TASKalfa 3500i
TASKalfa 4500i
TASKalfa 5500i

クイックガイド

ご使用前に必ずこのクイックガイドをお読みください。お読みになった後は、本製品の近くに大切に保管してください。

はじめに

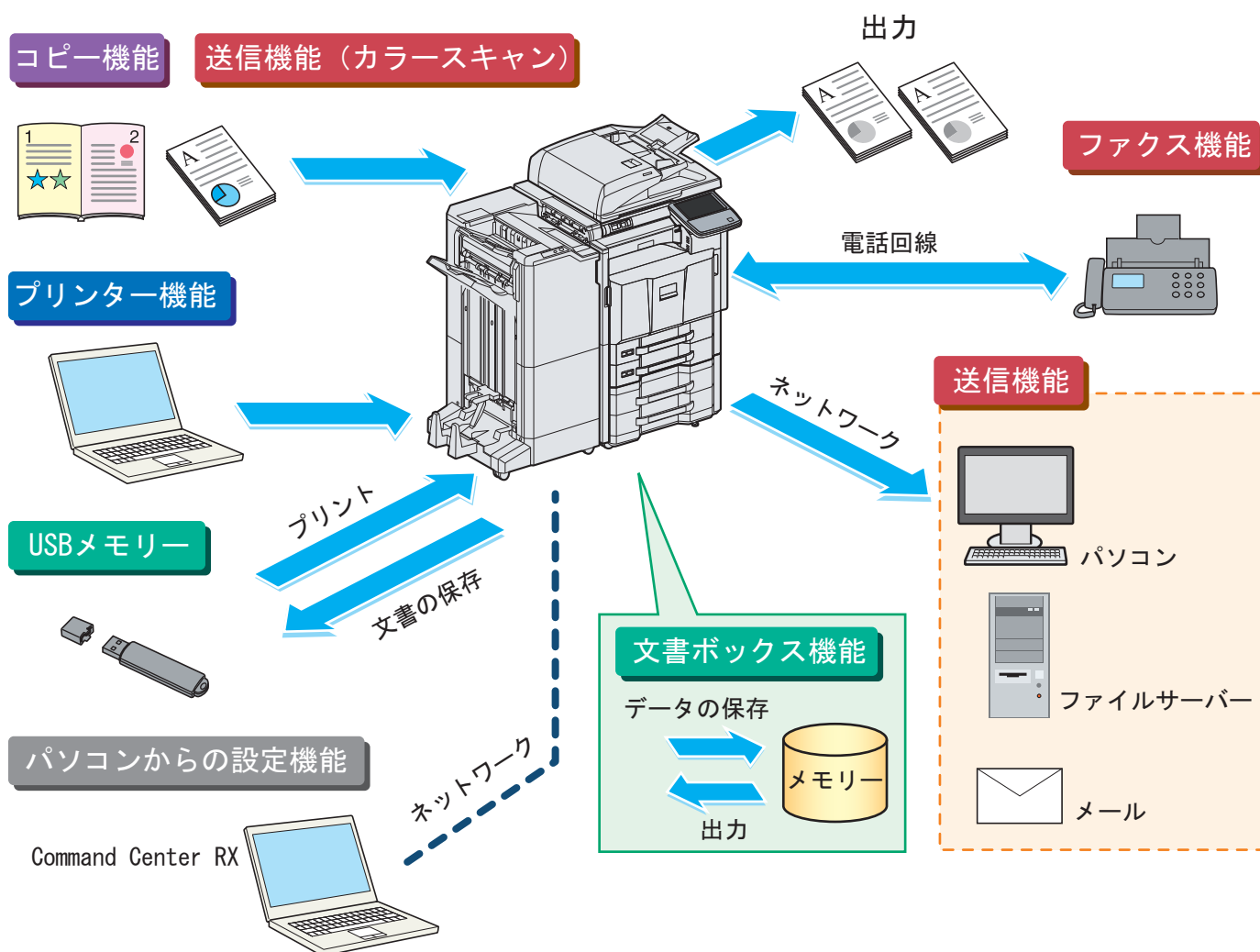
TASKalfa 3500i/TASKalfa 4500i/TASKalfa 5500iをご購入いただきまして誠にありがとうございます。

本書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい設置のしかたや操作方法、および簡単なトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

ご使用前に必ず本書をお読みください。また、お読みになった後は、本製品の近くに保管してください。

※ 使用説明書の内容は、機械性能改善のために、予告なく変更する場合がありますので御了承ください。

こんなことができます

本機は、コピー機能や印刷機能を標準で装備し、カラースキャンした画像データをメールに添付して送信したり、ネットワーク上のパソコンに送信することができます。また、オプションでファクス機能を使用することもできます。

コピー機能

スタートキーを押すだけで簡単に印刷できます。最大用紙サイズはA3です。両面機能や集約機能などの便利な機能を備えています。

コピー機能を使う ▶20ページ

プリンター機能

本機を10BASE-T、100BASE-TX、1000BASE-Tインターフェイスに対応したネットワークプリンターとして使用できます。USBメモリーから直接PDFデータを印刷することもできます。

プリンター機能を使う ▶ 22ページ

送信機能（カラースキャン）

本機を10BASE-T、100BASE-TX、1000BASE-Tインターフェイスに対応したネットワークスキャナーとして使用できます。TWAINを利用したスキャン、コピー感覚で原稿をパソコンに保存できるフォルダー送信と、多彩なスキャニングに対応します。

送信機能を使う ▶ 26ページ

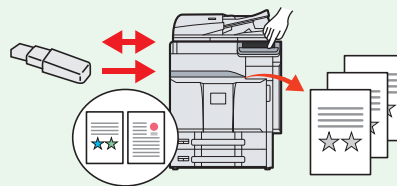
ファクス機能

本機を高速送信が可能なスーパーG3規格に対応したファクスとして使用できます。パソコンからファクスを送信したり、ファクス受信した原稿を他のファクスやパソコンに転送することができます。

ファクス機能を使う ▶ 32ページ

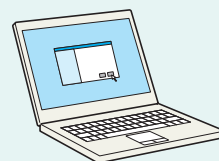
文書ボックス機能

文書ボックスとはパソコンからの印刷データ（ジョブ）を本機内に保存したり、またスキャンした文書をUSBメモリーに保存したり、さまざまに活用できる機能です。

▶ 使用説明書 7 章「文書ボックス」参照
▶ ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」参照

パソコンからの設定機能

●Command Center RX

パソコンのWebブラウザー上で本機の状況確認や各種設定の変更などが可能です。IPアドレスを入力するだけで本機に簡単にアクセスでき、管理がスムーズに行えます。

パソコンから本機を設定する ▶ 16ページ

付属マニュアルの紹介

本製品に付属のDVD（Product Library）には、PDF 形式のマニュアルが収録されています。目的に応じてお読みいただき、本機を十分にご活用ください。

付属の各マニュアル（印刷物）の概要

マニュアル	説　明
クイックガイド（本書）	本機のかんたんな操作のしかたや、便利な使いかた、トラブルでこまったときの対処方法などについて説明しています。
セーフティーガイド（冊子）	本機の設置や使用上の注意事項について説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。
セーフティーガイド（TASKalfa 3500i/TASKalfa 4500i/TASKalfa 5500i）	本機の設置スペース、注意ラベルなどについて説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

付属のDVDに収録されている各マニュアルの概要

DVDメニュー	マニュアル	説　明
本体説明書	使用説明書*	用紙の補給やコピー、印刷、スキャンの操作方法、各種初期設定などについて説明しています。
	ファクス使用説明書*	ファクスの機能について説明しています。
	ICカード認証キット(B)使用説明書	ICカードを使って本機で認証を行うための操作手順について説明しています。
	Data Security Kit (E)使用説明書	Data Security kit (E)の導入・運用手順とシステムの初期化手順について説明しています。
ソフトウェア説明書	Command Center RX操作手順書	パソコンからWeb ブラウザーで本機にアクセスし、設定の変更や確認を行う方法について説明しています。
	プリンタードライバー操作手順書	プリンタードライバーをインストールする方法や、プリンター機能について説明しています。
	Network FAX ドライバー操作手順書	Network FAX 送信機能を使用するために、Network FAX ドライバーのインストール方法や操作方法について説明しています。
	KM-NET for Direct Printing操作手順書	Adobe Acrobat/Reader を起動せずにPDF ファイルを印刷できる機能について説明しています。
	KMnet Viewer 操作手順書	KMnet Viewer で、ネットワーク上のプリントシステムをモニターする方法について説明しています。
	File Management Utility操作手順書	File Management Utilityを使って各種条件を設定し、スキャンした文書を送信して保存する方法について説明しています。
	プリスクライブコマンドリファレンスマニュアル	ネイティブプリンター言語（プリスクライブコマンド）について説明しています。
	プリスクライブコマンドテクニカルリファレンス	プリスクライブコマンドの各種機能や制御を、エミュレーションごとに説明しています。

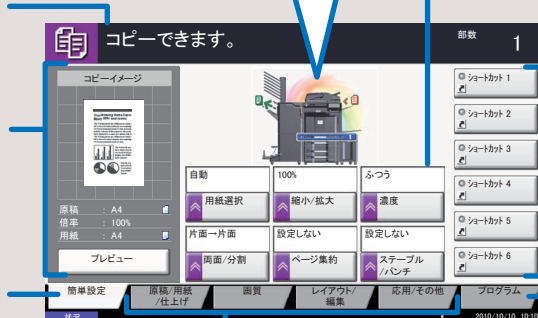
マニュアルをご覧になるためにはAdobe Reader のバージョン8.0 以上をインストールする必要があります。

* 京セラミタのホームページから、ダウンロードすることができます。
（http://www.kyoceramita.co.jp/support/prod_inf/manual.html）

目次

操作パネルのみかた

操作パネルのキーと表示、タッチパネルの説明をします。

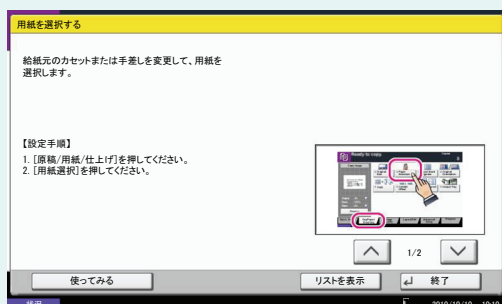
- 原稿のセット位置、給紙元、排紙先などを表示します。
- 本機の状態や必要な操作のメッセージを表示します。
- コピーイメージや原稿と用紙のサイズを表示します。
- よく使う機能が登録されています。
- より詳細な機能を設定します。
- 選択できる機能や設定値を表示します。
- [ショートカット]に機能を登録することができます。
- 登録されているプログラムを表示します。
- 日付やトナー残量などステータスを表示します。

キー	説明
システムメニュー	システムメニューキー システムメニューを表示します。
カウンター	カウンターキー 印刷枚数および読み込み枚数を表示します。

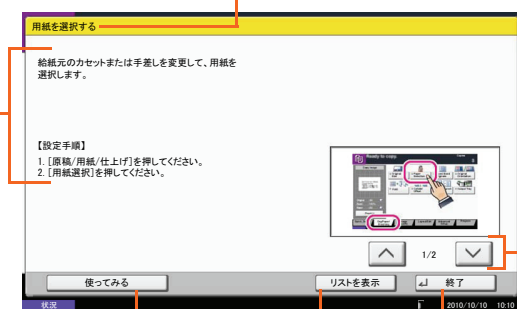
キー	説明
⏻	電源表示 本機の主電源がONのときに点灯します。
I/⏻ 電源	電源キー（17ページ） 本機をスリープ状態にします。
節電	節電キー（17ページ） 本機を低電力モードにします。
認証/ログアウト	認証/ログアウトキー ユーザーの切り替えや認証後の画面操作を終了（ログアウト）します。
割り込み	割り込みキー 割り込みコピー画面が表示されます。

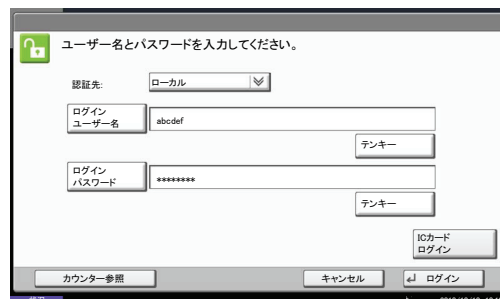
キー	説明
1 2 3 4 5 6 7 8 9 */. 0 #	テンキー 数字や記号を入力します。
クリア C	クリアキー 入力した数値や文字を消去します。
短縮	短縮キー 短縮番号やプログラム番号の入力画面を表示します。
エンター	エンターキー テンキー入力の確定や、機能設定中の画面を確定します。画面上の［OK］と連動しています。
リセット	リセットキー 設定値を初期状態に戻します。
ストップ	ストップキー 動作中のジョブを中止、または一時停止します。
スタート	スタートキー コピー、スキャンや、設定動作の処理を開始します。

ヘルプ画面の使いかた

操作に困ったときは、タッチパネルで使いかたを確認できます。

ヘルプ画面について

操作パネルのヘルプキーを押すと、ヘルプ画面が表示されます。ヘルプ画面では機能説明や操作方法を確認できます。

ヘルプ画面の説明

ログイン画面が表示されたときは

ログインユーザー名とログインパスワードを入力してください。

ログイン画面は、次の場合に表示されます。

- 管理者権限が必要な設定を変更する場合
- ユーザー管理を使用している場合

工場出荷時のユーザー名およびパスワードについて

工場出荷時は、機器管理者の権限を持つデフォルトユーザーと管理者の権限を持つデフォルトユーザーが各1 人登録されています。

各デフォルトユーザーのユーザー情報は次のとおりです。

登録項目	機器管理者	管理者
ユーザー名	DeviceAdmin	Admin
ユーザー名（フリガナ）	DeviceAdmin	Admin
ログインユーザー名	TASKalfa 3500i:3500 TASKalfa 4500i:4500 TASKalfa 5500i:5500	Admin
ログインパスワード	TASKalfa 3500i:3500 TASKalfa 4500i:4500 TASKalfa 5500i:5500	Admin
アクセスレベル	機器管理者	管理者

機器管理者は、本機のすべての操作や設定が行えます。
管理者は、セキュリティーレベルの設定以外の操作や設定が行えます。

ユーザー名、ログインユーザー名、ログインパスワードは、セキュリティー保護のため定期的に変更することをおすすめします

 ▶使用説明書10章「管理」の「ユーザー管理設定」参照

付属のソフトウェアについて

ここでは、本機に付属のDVD（Product Library）からソフトウェアをインストールする方法を説明します。

インストールする環境やOS のバージョンによって使用できるソフトウェアは異なります。

各ソフトウェア（ドライバー/ ユーティリティー）の詳細なインストール方法および使用方法は、DVD に収録されている使用説明書または操作手順書を参照してください。

収録ソフト（Windows）

インストール方法は、高速モードとカスタムモードの2 種類から選ぶことができます。選択した方法によって、インストールできるソフトウェアの種類や、プリンターポートの選択方法が異なります。

ソフトウェア	機　能	説　明	インストール方法	
			高速モード	カスタムモード
KX ドライバー	印刷	パソコン上のデータを本機で印刷するためのドライバーです。1つのドライバーで、複数のページ記述言語（PCL XL、KPDLなど）をサポートします。本機の持つ機能を最大限に活かしてご利用いただけるプリンタードライバーです。PDFデータを印刷する場合はこのドライバーを使用してください。	●	●※
KX（XPS）プリンタードライバー		マイクロソフト社が開発したXPS（XML Paper Specification）フォーマットに対応したプリンタードライバーです。	-	○
Mini プリンタードライバー（PCL/KPDL）		PCL、KPDLのそれぞれをサポートしたMicrosoft Mini Driver形式のドライバーです。本機の持つ機能やオプション類の機能のうち、本ドライバーでは使用できる機能に制限があります。	-	○
Kyocera TWAIN ドライバー	スキャン	TWAIN 対応アプリケーションソフトを使用して本機でスキャンするためのドライバーです。本機のTWAINドライバーは、本機にセットした原稿を読み込むタイプと、ユーザーボックスに保存された文書データを読み込むタイプの2 種類があります。	●	●※
WIA ドライバー		WIA（Windows Imaging Acquisition）は、スキャナーなどのイメージングデバイスと画像処理アプリケーションソフトの相互通信を可能にするWindows の機能です。WIA 対応アプリケーションソフトを使って画像を取り込むことができ、TWAIN 対応アプリケーションソフトがパソコンにインストールされていない場合などに便利です。	-	○
Network FAX ドライバー	ネットワークFAX	パソコン上のアプリケーションソフトで作成した文書を、本機を経由してファクス送信することができます。	-	○
File Management Utility	ユーティリティー	スキャンした文書を、指定されたネットワークフォルダーまたはパソコンに送信し、保存することができます。	-	○
KM-NET for Direct Printing		Adobe Acrobat/Reader を起動せずに、PDF ファイルを印刷することができます。	-	○
KMnet Viewer		ネットワーク上の本機をモニターすることのできるユーティリティーです。	-	○
フォント	-	本機の内蔵フォントをアプリケーションソフトで使用するための表示フォントです。	●	●※

● 標準でインストールします。

○ 選択でインストールします。

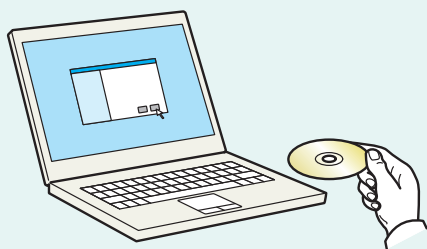
※ デフォルトで選択されています。

ワンポイント

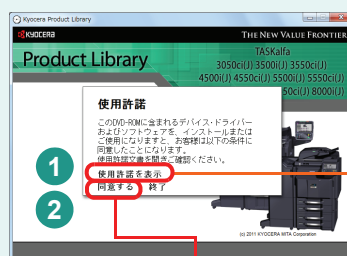
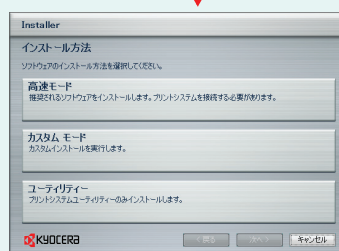
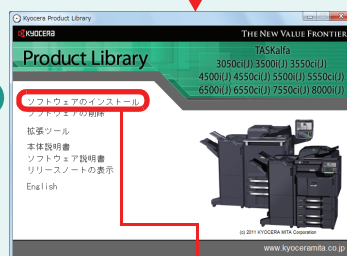
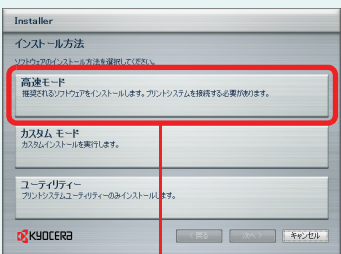
京セラミタのホームページから、各種ソフトウェアをダウンロードすることができます。
（http://www.kyoceramita.co.jp/download/index.html）

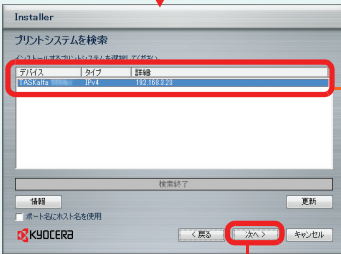
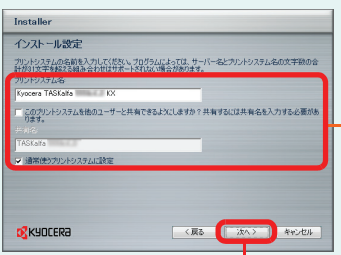
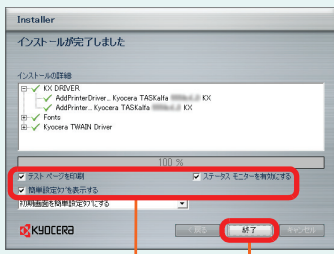
Windowsにプリンタードライバーをインストールする

ソフトウェアのインストール手順を説明します。(画面はWindows 7です。)

1 インストール画面を表示する

ワンポイント

- ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。
  管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。
- 「新しいハードウェアの検索ウィザード」が表示された場合、[**キャンセル**]をクリックしてください。
- 自動再生画面が表示されたら、[**setup.exeを実行**]をクリックしてください。
- ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、[**はい**]([**許可**])をクリックしてください。

2 インストール方法選択画面を表示する

インストール方法選択画面が表示されます。

3 高速モードでインストールする

ワンポイント

- 本機の電源が入っていないとパソコンで本機が検出されません。
  本機が検出されない場合、本機とパソコンがネットワークまたはUSB ケーブルで接続され、本機の電源が入っていることを確認して、[更新]をクリックしてください。
- Windows セキュリティー画面が表示された場合、[このドライバーソフトウェアをインストールします]をクリックしてください。

4 インストールの終了

[テストページの印刷]
テストページを出力します。

[簡単設定タブを表示する]
印刷設定に簡単設定タブを表示します。
（23ページの簡単設定タブを参照）

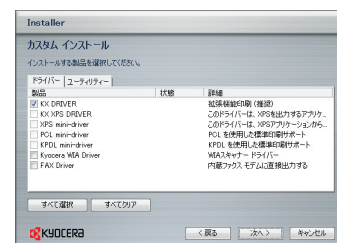
[ステータスモニターを有効にする]
ステータスモニターを有効にします。
ステータスモニターについては、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

ワンポイント

Windows XPの場合、[デバイス設定]を選択すると、[終了]をクリックしたあとにデバイス設定のダイアログが表示されます。本機に装着されているオプションなどを設定してください。デバイス設定は、インストール終了後でも設定できます。詳しくはDVD収録のプリンタードライバー操作手順書のデバイス設定を参照してください。

これで、ソフトウェアのインストール手順は終了です。画面の指示に従い、必要に応じてシステムを再起動してください。

カスタムモードでインストールする場合

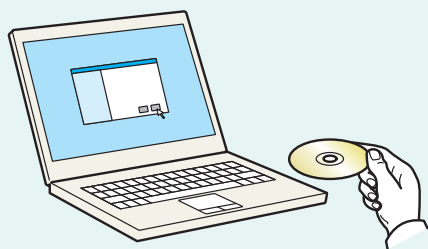
インストールするドライバーとユーティリティーを選択することができます。

付属のソフトウェアについて▶9ページ

ワンポイント

カスタムモードでのインストールについては、DVD収録のプリンタードライバー操作手順書を参照してください。

WindowsにNetwork FAXドライバーをインストールする

Network FAXドライバーのインストール手順を説明します。（画面はWindows 7です。）
Network FAXドライバーは、本機をネットワークに接続している場合に使用できます。

1 インストール画面を表示する

ワンポイント

- ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。
- 「新しいハードウェアの検索ウィザード」が表示された場合、**[キャンセル]**をクリックしてください。
- 自動再生画面が表示されたら、**[setup.exeを実行]**をクリックしてください。
- ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、**[はい]**（**[許可]**）をクリックしてください。

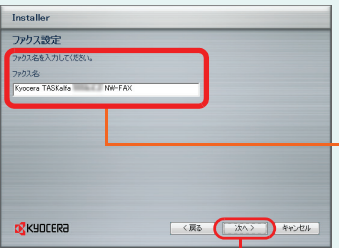
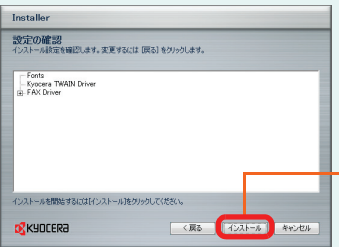
2 インストール方法選択画面を表示する

インストール方法選択画面が表示されます。

3 カスタムモードでインストールする

1 カスタム モード

2 本機のモデル名を選択します。

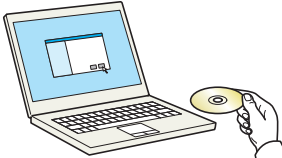
3

4 FAX Driver のチェックボックスにチェックを入れます。

5 KX DRIVER のチェックボックスのチェックを外します。

6

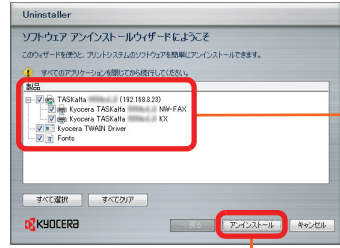
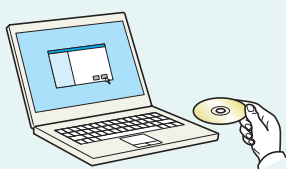
7 本体に名前を付けることができます。この名前はWindowsの[デバイスとプリンタ]、およびアプリケーションのプリンターリストに表示されます。

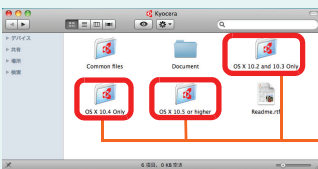
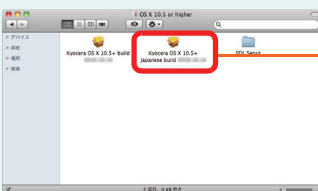
8

9 インストールを開始します。

ソフトウェアのアンインストール方法

インストールしたソフトウェアをアンインストールする場合は、以下の手順を行ってください。

ワンポイント
プログラムメニューからもアンインストールすることができます。
[スタート] → **[すべてのプログラム]** → [Kyocera] → **[プロダクトライブラリーのアンインストール]** を順にクリックしてアンインストールプログラムを起動し、ソフトウェアのアンインストールを行ってください。

KMnet Viewer や、KM-NET for Direct Printing をインストールしているときは、個別のアンインストーラーが別途起動しますので、画面の指示に従い、それぞれのアンストール作業を行ってください。

Macintoshへのインストール

Macintoshでは、本機のプリンター機能が使用できます。次の手順でプリンタードライバーをインストールしてプリンターを追加してください。(Mac OS X 10.6を例に説明します。)

1 インストール画面を表示する

ワンポイント

Macintoshで印刷する場合は、本機のエミュレーションの設定で「KPDL」または「KPDL(自動)」を選択してください。設定方法については使用説明書9章「初期設定(システムメニュー)」の「プリンター設定」を参照してください。
Bonjourで接続する場合は、本機のネットワーク設定でBonjourを有効にしてください。
設定方法については使用説明書9章「初期設定(システムメニュー)」の「ネットワーク設定」を参照してください。

2 プリンタードライバーをインストールする

インストールプログラムの表示に従ってプリンタードライバーをインストールしてください。

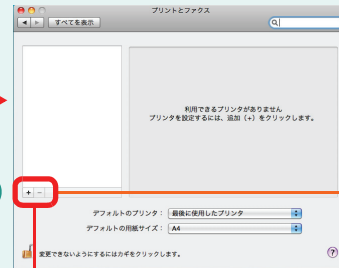
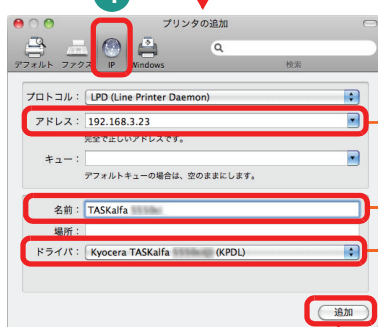
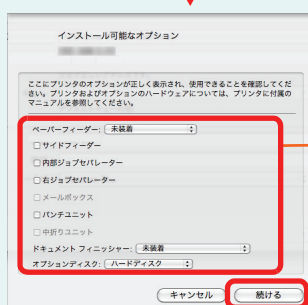
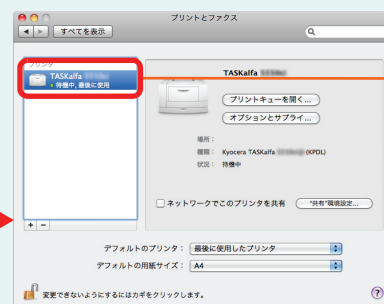
ワンポイント

ソフトウェアをインストールするときは、管理者権限でログオンする必要があります。
管理者権限については、ネットワーク管理者に確認してください。

以上でプリンタードライバーのインストールは完了です。

USB接続の場合は、自動的に本機の認識と接続が行われます。

ネットワーク接続の場合は、続けてプリンターの設定を行ってください。

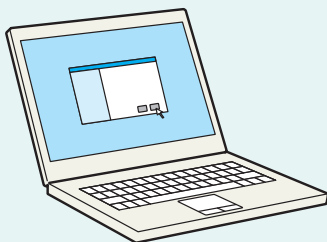
3 プリンターを設定する(ネットワーク接続時)

Bonjour接続で使用する場合は、(4)で[デフォルト] を選択し、「名前」に表示された項目をクリックしてください。「ドライバ」に本機と同じ名称のドライバーが自動的に表示されます。

Mac OS X v10.6 は、AppleTalk に対応していません。

Command Center RXを使ってパソコンから設定する

Command Center RXは、プリントシステムの設定や管理を行うツールです。本機の状態や設定内容の確認、ネットワークやセキュリティーの設定変更などができます。

Command Center RXは、本機をネットワークに接続してご使用の場合に、同一ネットワークに接続されたパソコンからアクセスできます。

1 インターネットエクスプローラーを起動する

Web ブラウザー(インターネットエクスプローラーなど)を起動してください。

2 本機のIPアドレスを入力する

アドレスバーまたはロケーションバーに本機のIPアドレスを入力してください。IPアドレスは、ステータスページで確認することができます。

例) 192.168.48.21/

レポートの印刷▶54 ページ

ワンポイント
Command Center RXで設定内容を変更する際は、本機の管理者でログインする必要があります。工場出荷時のデフォルトは下記が設定されています。

ログインユーザー名:Admin
ログインパスワード:Admin

工場出荷時のユーザー名およびパスワードについて
▶8ページ
▶Command Center RX 操作手順書参照

電源の入れかた/切りかた

本機には、主電源スイッチと電源キーの2つの電源スイッチがあります。電源の入/切は、正しい手順で行ってください。

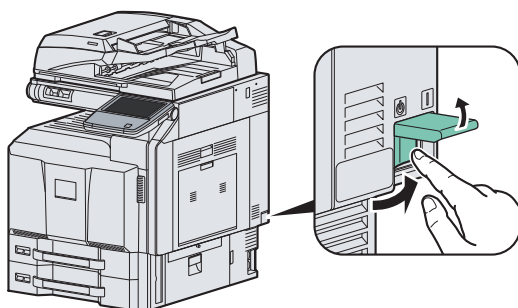
電源の入れかた

電源表示が点灯している場合

（スリープモードからの復帰）

操作パネルの電源キーを押してください。

電源表示が消灯している場合

主電源スイッチをオン（❙）にします。

ワンポイント

主電源を入れ直すときは、5 秒以上あけてください。

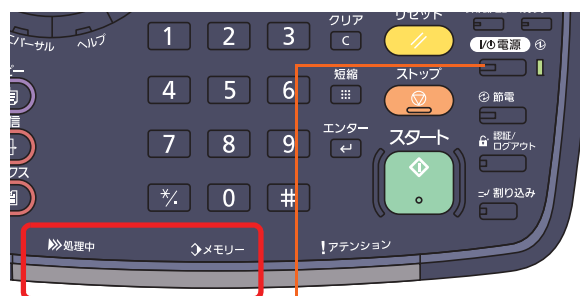
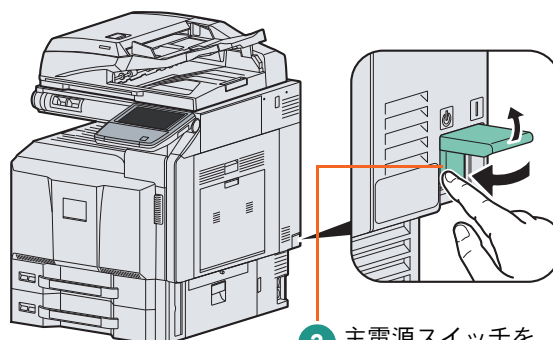
電源の切りかた

主電源スイッチを切らない場合

（スリープモード）

操作パネルの電源キーを押してください。電源キーが消灯し、電源表示が点灯した状態になります。

主電源スイッチを切る場合

主電源スイッチを切ると、パソコンからの印刷や、ファクスの自動受信ができなくなりますのでご注意ください。

1. 先に電源キーを押し、電源キーのランプが消灯し、電源表示が点灯していることを確認します。
2. 処理中表示やメモリー表示が消灯していることを確認します。

3. 主電源スイッチをオフ（⏻）にします。

ワンポイント

処理中表示やメモリー表示が点灯しているときは、本機が動作しています。本機が動作しているときに主電源スイッチを切ると、故障の原因になることがあります。

スリープモードについて

電源キーを押すと、電源表示だけが点灯し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を最小限に抑えます。この状態をスリープと呼びます。スリープ中に印刷データが送られてくると、タッチパネルは消灯したまま印刷されます。

オートスリープ

低電力モード中に一定時間操作がないと自動でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、1 ～ 240 分の間（1 分単位）で設定できます。

低電力モードについて

節電キーを押すと、節電キーのランプと電源キーのランプ、電源表示が点灯し、それ以外のランプやタッチパネルは消灯して消費電力を低減します。この状態を低電力モードと呼びます。低電力モード中に印刷データが送られてくると、自動的に復帰して出力を開始します。

自動低電力モード

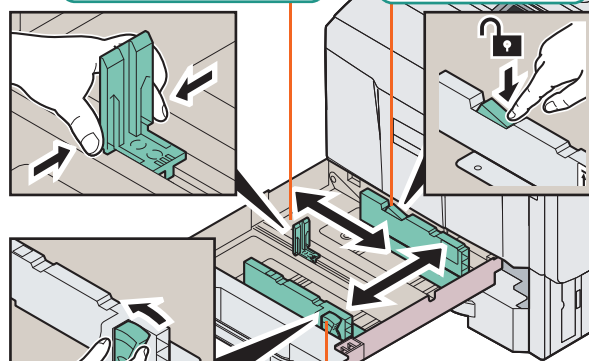
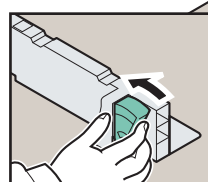
一定時間操作がないと自動的に低電力モードに移行する機能です。切り替わる時間は、1 ～ 240 分の間（1 分単位）で設定できます。

▶使用説明書 2 章「使用前の準備」の「スリープとオートスリープ」、「低電力モードと自動低電力モード」参照

用紙のセット

カセットに用紙をセットする

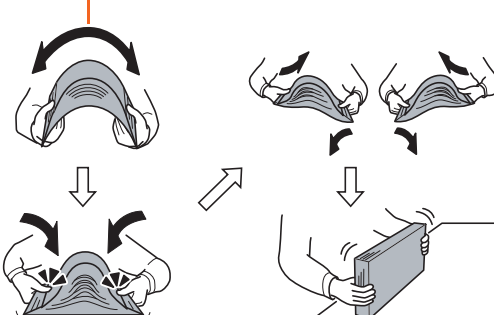
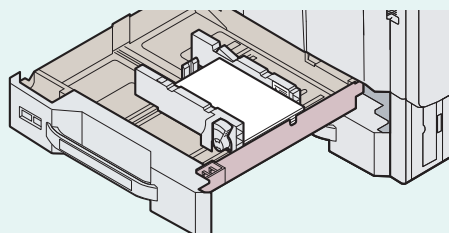
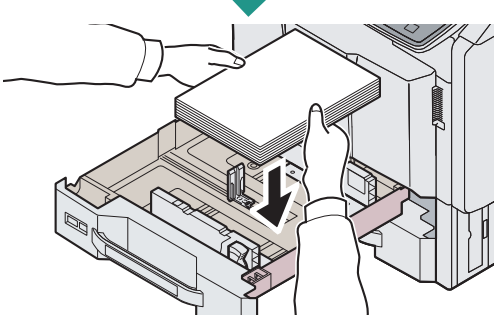
1 カセットのサイズを調整する

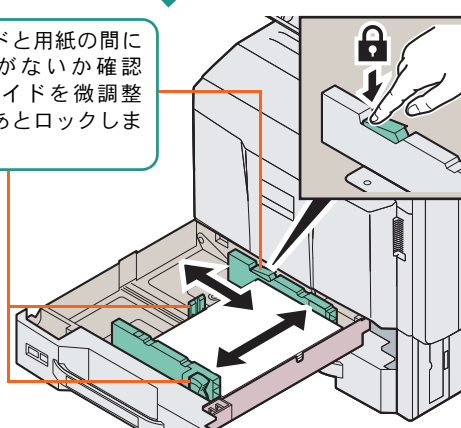
1

シートの表示を、セットする用紙のサイズと種類に合わせて差し込みます。(表示はシート両面に印字されています。)

2

1.ガイド下部の両端をつまんでセットする用紙サイズに合わせます。

2.奥側のガイドのロックを解除します。

3.手前側のガイドのロックを押さえながら、セットする用紙サイズにガイドを合わせます。

ワンポイント

A5サイズの用紙は必ず横向きにセットできるようにガイドを調整してください。

2 用紙をセットする

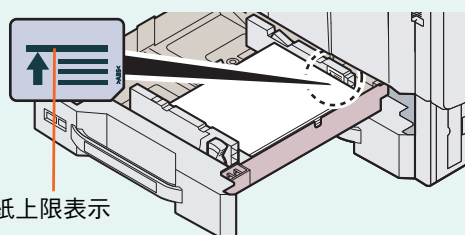
1 図のように用紙をさばきます。

2

3 ガイドと用紙の間に隙間がないか確認し、ガイドを微調整したあとロックします。

4 カセットを閉じます。

ワンポイント

用紙上限表示を超えないように用紙を入れてください。

用紙上限表示

手差しトレイに用紙をセットする

用紙をセットする

1

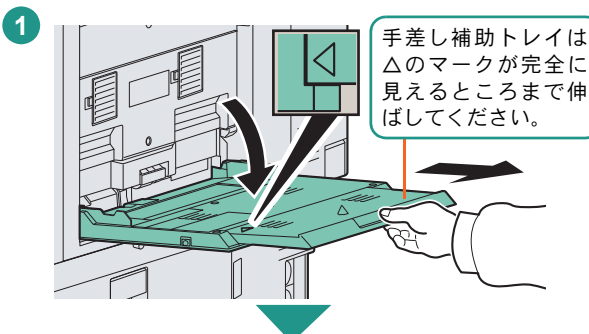
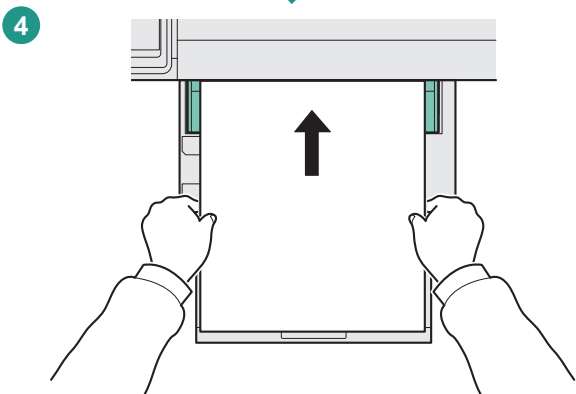
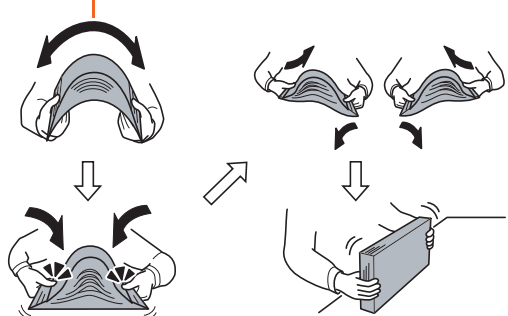
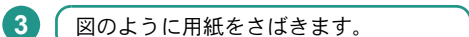
手差し補助トレイは△のマークが完全に見えるところまで伸ばしてください。

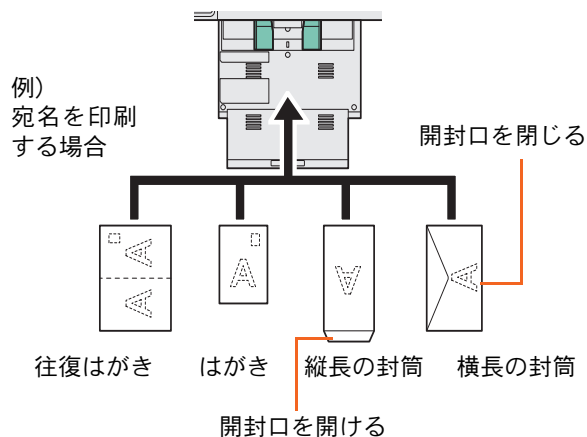
2

セットする用紙サイズにガイドを合わせます。

3

図のように用紙をさばきます。

4

手差しトレイに用紙をセットするときは、用紙幅ガイドに合わせて、用紙を止まる位置まで挿入してください。

封筒･はがきをセットするとき

印刷面を下にしてセットしてください。

封筒は、一度に10枚までセットできます。
はがきは、一度に30枚までセットできます。

ワンポイント

- 往復はがきは折られていないものをセットしてください。
- 封筒の補給のしかた（向き、裏表）は、封筒の種類によって異なります。正しく補給しないと、異なった方向、異なった面に印刷されます。

用紙補給時の注意

- 用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。
- 再利用紙（一度コピーした用紙）を使用する場合は、必ずステープルやクリップなどを外してください。ステープルやクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。
- カセットや手差しトレイのガイドは、しっかりと用紙に当たっているか確認してください。隙間があったり必要以上に用紙に押しつけたりすると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。
- セットした用紙にあわせて、用紙サイズと用紙種類を設定してください。

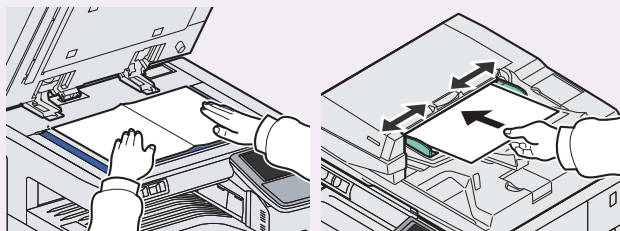
カセットや手差しトレイの詳細な使用方法について
▶使用説明書 2 章「使用前の準備」の「用紙の補給」参照

コピーする

1 コピーキーを押す

ワンポイント
タッチパネルが消えているときは、節電キーまたは電源キーを押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする

原稿のセットのしかた
▶使用説明書２章「使用前の準備」の「原稿のセット」参照

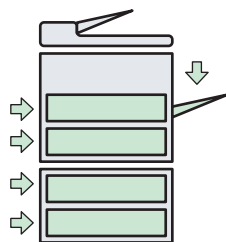
ワンポイント
縮小／拡大や濃度調整など、読み込みのしかたをタッチパネルで設定します。
免許証など小さい原稿をセットする場合は、用紙サイズでA4またはB5を選択します。

コピーでよく使う機能

コピーでよく使う機能を紹介します。各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

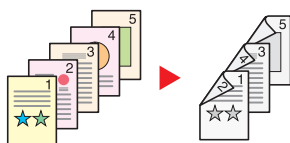
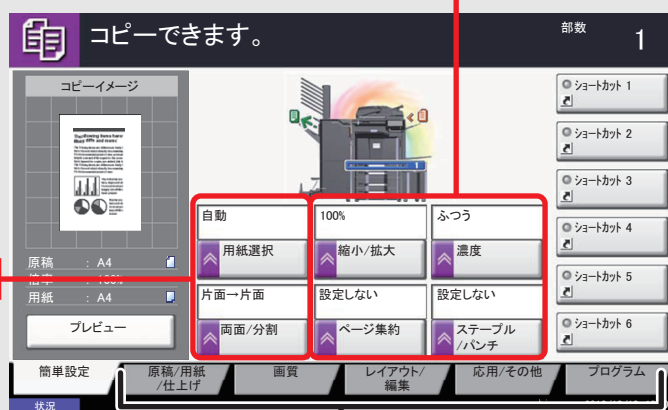
コピーする用紙を選択する

用紙選択

使用したいサイズの用紙が入ったカセットを選択します。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「用紙選択」参照

用紙の両面にコピーする

両面/分割

用紙の両面にコピーできます。また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、１ページずつ片面コピーします。（オプションの原稿送り装置で原稿両面の同時読み込みを行う場合は、拡張メモリーが必要です。）

▶使用説明書４章「コピー機能」の「両面/分割」参照

機能タブ

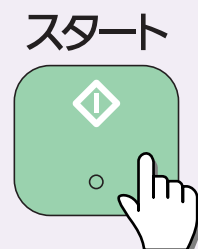
コピーの詳細な設定が行えます。

- 原稿/用紙/仕上げ：原稿や用紙の選択、ソートやステープルなどの仕上げを選択できます。
- 画質：濃度や画質に関する設定が行えます。
- レイアウト/編集 ：両面印刷やスタンプなどの設定が行えます。
- 応用/その他 ：鏡像コピーなどの設定が行えます。
- プログラム：登録されたプログラムを選択できます。

3 部数を入力する

テンキーで部数を入力します。

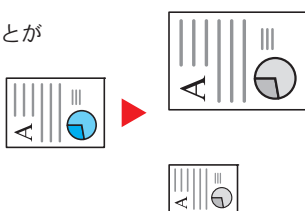
ワンポイント
部数を変更するときは、クリアキーを押して入力しなおします。

4 スタートキーを押す

印刷が開始されます。

ジョブをキャンセルしたいときは

1. ストップキーを押します。

コピーを縮小/拡大する

縮小/拡大
縮小/拡大してコピーすることができます。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「縮小/拡大」参照

コピー濃度を調整する

濃度調整
濃度を手動で調整できます。

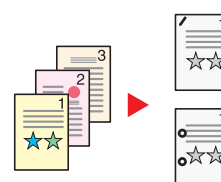
▶使用説明書４章「コピー機能」の「濃度」参照

複数ページを1枚にコピーする

ページ集約
2枚の原稿を1枚の用紙に集約する2in1、4枚の原稿を1枚の用紙に集約する4in1でコピーすることができます。
また、原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「ページ集約」参照

ステープル/パンチする

ステープル/パンチ
オプションのドキュメントフィニッシャーを装着している場合は、コピーした用紙にステープルできます。パンチユニットを装着するとパンチも可能です。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「ステープル」、「パンチ」参照

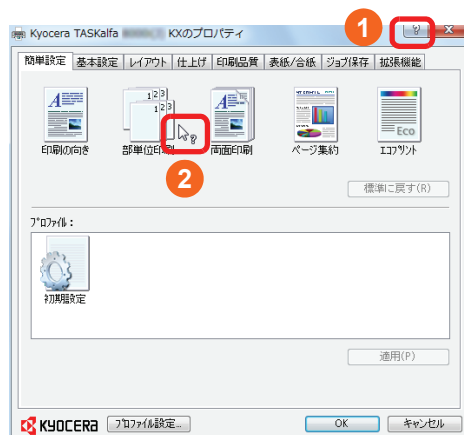
印刷のしかた

ここでは基本的な印刷のしかたを説明しています。操作方法はWindows 7 で説明しています。

付属のDVD（Product Library）からプリンタードライバーをインストールすると、パソコンで作成した文書を本機で印刷することができます。

Windowsにプリンタードライバーをインストールする
▶10ページ

プリンタードライバーのヘルプの見かた

プリンタードライバーにはヘルプが用意されています。印刷設定項目について知りたいときは、プリンタードライバーの印刷設定画面を表示し、次の2つの方法でヘルプを表示することができます。

- 設定画面右上の[?]ボタンをクリックし、続けて知りたい設定項目をクリックします。
- 知りたい設定項目にカーソルを合わせ、キーボードの[F1] キーを押します。

パソコンから印刷する

アプリケーションソフトから印刷を行います。

1

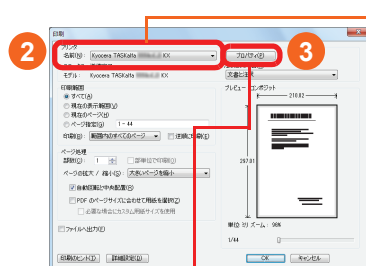
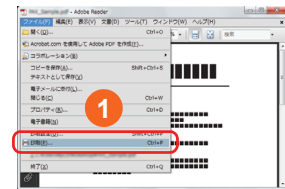
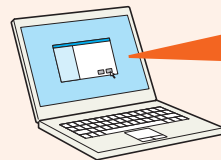
プリンターを選択します。

2

3

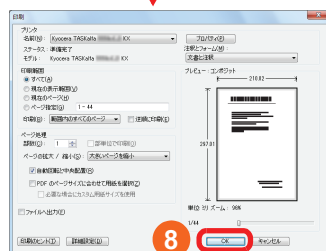
4

6

5

印刷する用紙のサイズを選択します。

文書データの用紙サイズを選択します。

7

8

プリンタードライバーの印刷設定画面について

プリンタードライバーの設定は、印刷設定画面のそれぞれのタブをクリックして必要な設定を行ってください。

詳しくは、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

[簡単設定]タブ

よく使う機能を簡単に設定できるアイコンが用意されています。アイコンをクリックするごとに印刷結果と同様のイメージに切り替わり、設定が反映されます。

[基本設定]タブ

よく使う基本的な機能がまとめられたタブです。
用紙のサイズや排紙先、両面印刷などの設定が行えます。

[レイアウト]タブ

ブックレット印刷、ページ集約、ポスター印刷、変倍などさまざまなレイアウトで印刷するための設定が行えます。

[仕上げ]タブ

とじ方向やステープル/パンチなど、印刷した用紙の仕上げに関する設定が行えます。

[印刷品質]タブ

印刷結果の品質に関する設定が行えます。

[表紙/合紙]タブ

印刷ジョブ用に表紙や合紙を作成したり、OHPフィルムの間に合紙を挿入できます。

[ジョブ保存]タブ

印刷データをパソコンから本機に保存するための設定が行えます。定期的に使う文書などを本機に保存しておくと簡単に印刷できるので便利です。保存した文書は本機の操作で印刷するため、見られたくない文書を印刷する際などにも便利です。

[拡張機能]タブ

印刷データにテキストページやウォーターマーク（すかし文字）を付加するための設定が行えます。

プロファイル設定

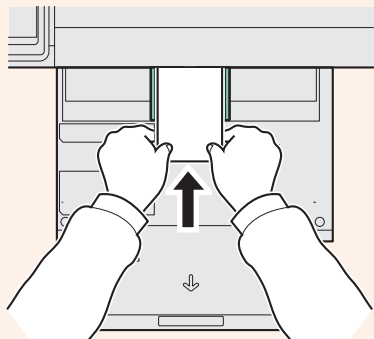
プリンタードライバーの設定内容をプロファイルとして保存できます。保存したプロファイルはいつでも呼び出すことができるので、よく使用する設定を保存しておくと便利です。

標準に戻す

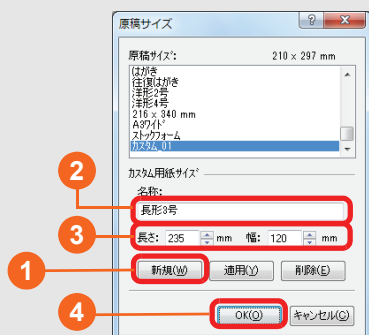
クリックすると設定内容を初期値に戻すことができます。

はがきや封筒に印刷する

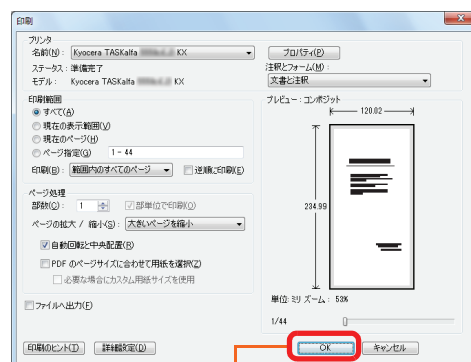
はがきや封筒に印刷するときは、手差しトレイを使って印刷します。

1 手差しトレイにはがきや封筒をセットする

手差しトレイへのはがきや封筒のセット方法
手差しトレイに用紙をセットする▶19ページ

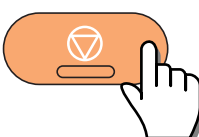
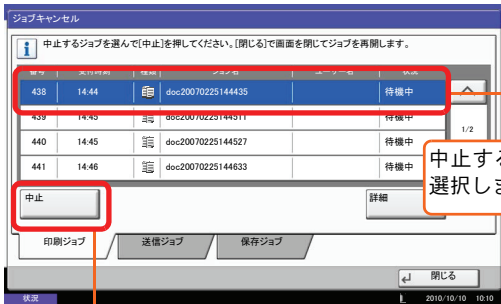
原稿サイズの登録について

不定形の用紙や、リストにないサイズの封筒を使用したいときは、[基本設定]タブにある[原稿サイズ]ボタンをクリックして用紙サイズを登録します。
登録したサイズは、[出力用紙サイズ]メニューから選択できるようになります。

1. [新規]ボタンをクリックしてください。
2. 用紙の名前を入力してください。
3. 用紙サイズを入力してください。
   例1）長形3号：長さ235 mm、幅120 mm
   例2）長形4号：長さ205 mm、幅90 mm
4. [OK]ボタンをクリックしてください。

2 印刷設定を行う

1. 印刷設定画面を表示してください。
   印刷のしかた▶22ページ
2. [基本設定]タブをクリックしてください。
3. 用紙サイズを選択してください。
   ＊選択したいサイズがリストにない場合は、[原稿サイズ]ボタンをクリックして登録してください。
4. [手差しトレイ]を選択してください。
5. [はがき]または[封筒]を選択してください。
6. [OK]ボタンをクリックしてください。
7. [OK]ボタンをクリックしてください。

印刷を中止するときは

印刷を中止するときは、下記の対処方法があります。

パソコンで印刷を中止する

プリンタードライバーで印刷を実行した後、本機で印刷が始まる前に中止したいときは、次の操作を行ってください。

1. Windows 画面右下のタスクバーに表示されるプリンターアイコン( )をダブルクリックしてダイアログボックスを表示してください。
2. 印刷を中止したいファイルをクリックし、[**ドキュメント**]メニューから[**キャンセル**]を選択してください。

本機での印刷を中止する

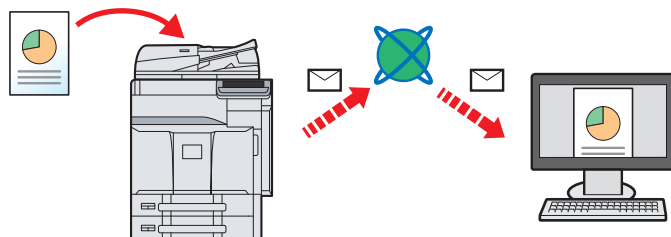
本機で印刷が始まっている場合は、コピー画面または送信画面を表示させた状態で、操作パネルのストップキーを押して中止操作を行います。

送信機能を使用するための準備

パソコンに送信する

送信機能には次の送信手段があります。これらを使用するためには、あらかじめネットワークに関する設定などが必要です。ネットワークへの接続および設定については、使用説明書 9 章「初期設定(システムメニュー)」の「ネットワーク設定」を参照してください。

メールで送信する(メール送信)

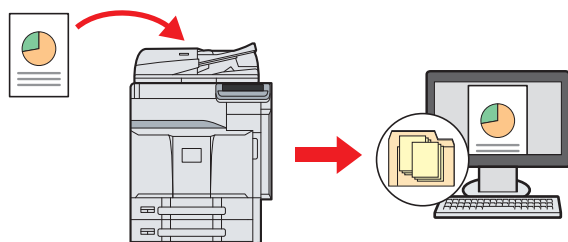
読み込んだ文書をメールに添付して送信します。

本機がメールサーバーに接続できるネットワーク環境が必要です。

あらかじめ、Command Center RXへアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。

詳しくは使用説明書2章「使用前の準備」の「Command Center RXについて(メール設定)」を参照してください。

共有フォルダーやFTP サーバーに送信する(フォルダー送信)

フォルダー(SMB)送信は、読み取った原稿のイメージを、同一ネットワークのパソコンの共有フォルダーに送信する方法です。

フォルダー(FTP)送信は、読み取った原稿のイメージを、FTP サーバーに送信する方法です。

SMB 送信を行うには、あらかじめパソコン上に共有フォルダーを作成する必要があります。共有フォルダーの作成方法については、使用説明書 3 章「基本的な操作」の「パソコンへの文書送信準備」を参照してください。

Command Center RXでSMB プロトコルまたはFTP がオンになっていることを確認してください。詳しくはCommand Center RX操作手順書を参照してください。

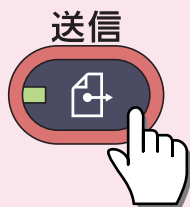
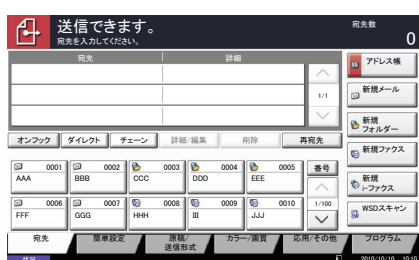
ワンポイント

TWAIN ドライバー、WIA ドライバーを使用したスキャンについて

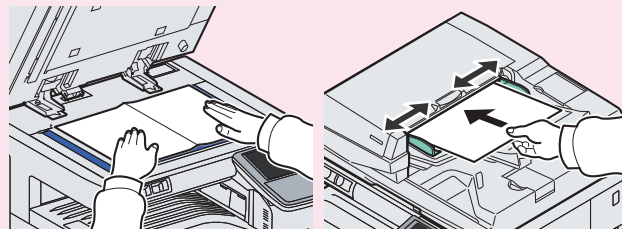
付属のDVDに収録されているTWAIN ドライバーやWIA ドライバーを使用すると、ご使用のパソコンからの操作で本機にセットした原稿を読み込んだり、ユーザーボックスに保存された文書データを読み込んだりすることができます。
詳しくは、使用説明書 2 章「使用前の準備」の「ソフトウェアのインストール」を参照してください。

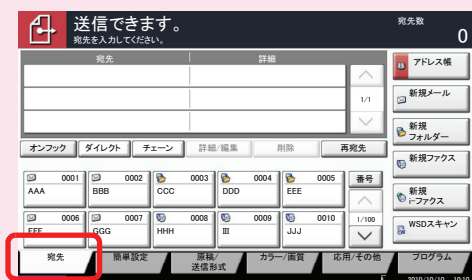
文書を送信する

本機で読み込んだ文書をメールで送信したり、ネットワーク上のパソコンに送信したりできます。
ここでは、基本的な送信方法について説明しています。

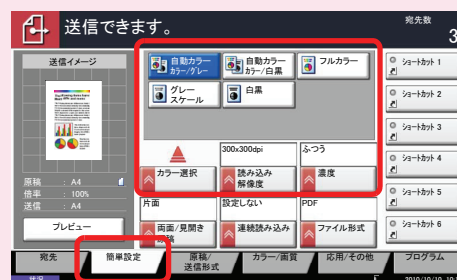
1 送信キーを押す

送信キーを押すと、送信画面が表示されます。

ワンポイント
タッチパネルが消えているときは、節電キーまたは電源キーを押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする　■原稿送り装置にセットする

原稿のセットのしかた
▶使用説明書２章「使用前の準備」の「原稿のセット」参照

3 送信先を指定する

送信先を選択します。

送信先の指定方法 ▶ 30ページ

4 カラーモードを選択する

カラーモードを選択します。

自動カラー：
カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別して読み込みます。**[カラー/グレー]**は白黒と判断した原稿をグレースケールで読み込み、**[カラー/白黒]**は白黒（2値）で読み込みます。

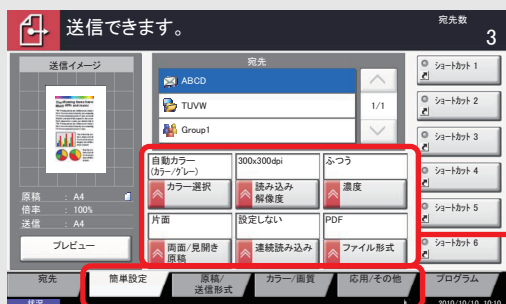
フルカラー：
すべての原稿をフルカラーで読み込みます。

グレースケール：
すべての原稿をグレースケールで読み込みます。

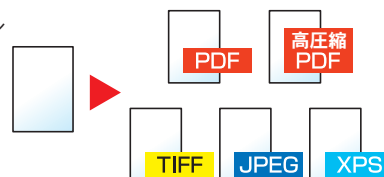
白黒：すべての原稿を白黒（2値）で読み込みます。

▶使用説明書６章
「送信機能」の「カラー選択」参照

送信でよく使う機能

送信でよく使う機能を紹介します。各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

各タブを押すと、読み込み解像度やファイル形式などの設定を行なうことができます。

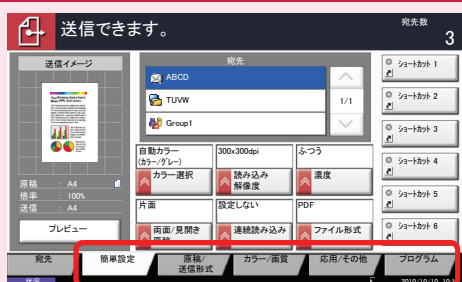
画像のファイル形式を設定する

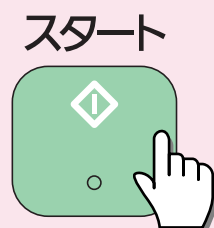
ファイル形式
送信する文書のファイル形式を選択します。

▶使用説明書６章「送信機能」の「ファイル形式」参照

両面原稿を読み込む

両面/見開き原稿
原稿の種類（片面/両面）を設定します。
（オプションの原稿送り装置で原稿両面の同時読み込みを行う場合は、拡張メモリーが必要です。）

▶使用説明書６章「送信機能」の「両面/見開き原稿」参照

5 機能を設定する

ファイル形式や解像度など読み込みのしかたを設定します。送信機能については、使用説明書 6 章「送信機能」を参照してください。

6 スタートキーを押す

読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

解像度を設定する

読み込み解像度
読み込む解像度を設定します。

▶使用説明書 6 章「送信機能」の「読み込み解像度」参照

原稿の画質に合わせて画像を処理する

原稿の画質
原稿に合わせて、画質を選択することができます。

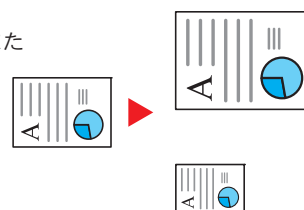
▶使用説明書 6 章「送信機能」の「原稿の画質」参照

読み込み濃度を調整する

濃度
読み込む濃度を調整します。

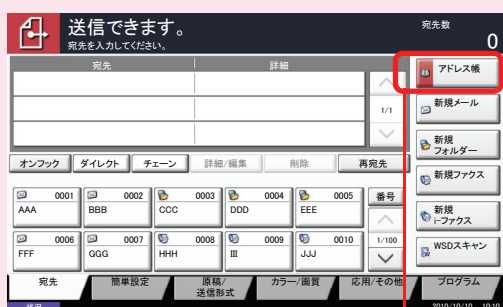
▶使用説明書 6 章「送信機能」の「濃度」参照

送信する画像を縮小/拡大する

縮小/拡大
送信サイズに合わせて縮小または拡大して読み込みます。

▶使用説明書 6 章「送信機能」の「縮小/拡大」参照

宛先の指定方法

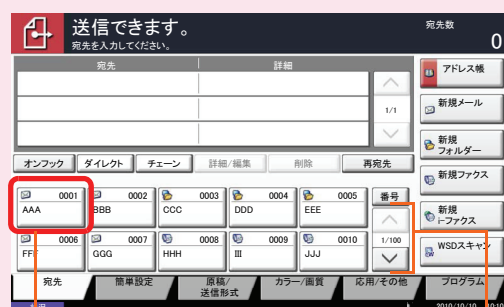
ここでは、アドレス帳、ワンタッチキー（短縮番号）を使って宛先を指定する方法、新規メールアドレスを入力する方法、ネットワーク上の共有フォルダーを検索して指定する方法を説明します。

アドレス帳を使う

登録したアドレス帳から送信先を選択します。

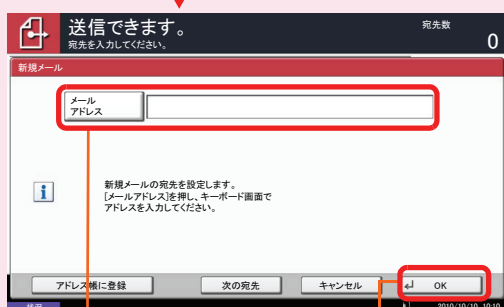
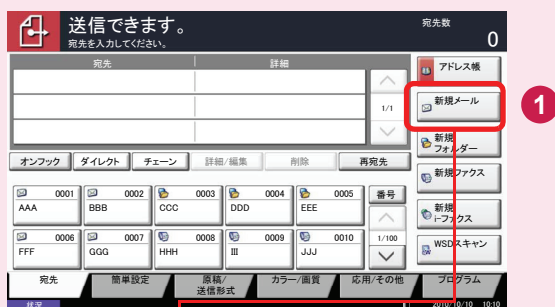
ワンポイント
拡張アドレス帳に登録している宛先を選択する場合は、「アドレス帳」から**［拡張アドレス帳］**を選択してください。

アドレス帳の登録・削除方法については、使用説明書９章「初期設定（システムメニュー）」の「宛先編集」を参照してください。

ワンポイント
アドレス帳に登録された送り先は検索することができます。アドレス帳の画面で**［フリガナ検索］**または**［番号検索］**を選択してください。

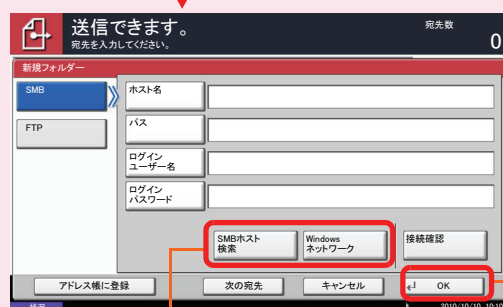
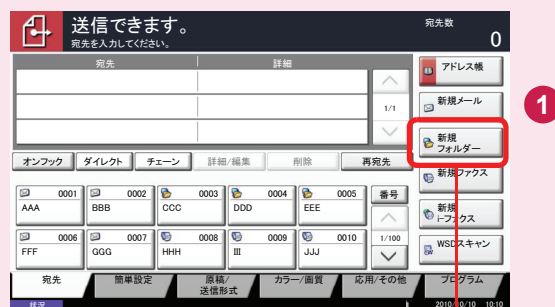
ワンタッチキー（短縮番号）を使う

登録したワンタッチキーから送信先を選択します。ワンタッチキーは、アドレス帳に登録されている送信先を割り当てて使用します。ワンタッチキーの登録・削除方法については、使用説明書９章「初期設定（システムメニュー）」の「宛先編集」を参照してください。

ワンポイント
4桁のワンタッチキー番号（短縮番号）で宛先を呼び出すことができます。短縮キーを押し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。

新規メールアドレスを入力する

アドレス帳に登録していない宛先にメール送信するときは、アドレスを直接入力してください。(フォルダー送信の宛先を直接入力する方法については使用説明書 3 章「基本的な操作」の「送信のしかた」を参照してください。)

ワンポイント

文字入力のしかたは、使用説明書「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。

共有フォルダーを検索して指定する

アドレス帳に登録していない共有フォルダーに送信するときは、ネットワーク上のパソコンの共有フォルダーを検索して指定することができます。(詳しい操作方法や、フォルダー送信の宛先を直接入力する方法については、使用説明書 3 章「基本的な操作」の「送信のしかた」を参照してください。)

ワンポイント

- [SMBホスト検索]を押した場合は、「ドメイン/ワークグループ」、「ホスト名」を入力し、接続しているネットワーク内のパソコンから宛先を検索することができます。
- [Windowsネットワーク]を押した場合は、接続しているネットワーク内のすべてのパソコンから宛先を検索することができます。最大で500件まで表示することができます。
- 文字入力のしかたは、使用説明書「付録」の「文字の入力方法」を参照してください。

ファクスする

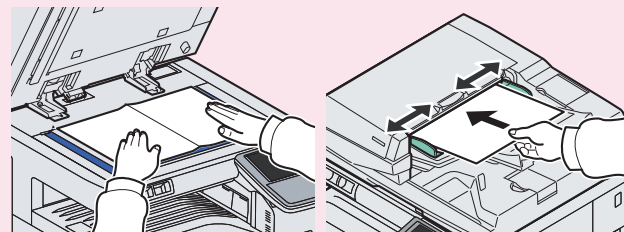
基本的なファクスの送信方法を説明します。

1 ファクスキーを押す

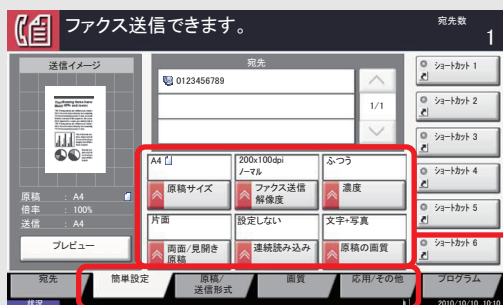
ファクスキーを押すと、ファクス画面が表示されます。

ワンポイント
タッチパネルが消えているときは、節電キーまたは電源キーを押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットする

■原稿ガラスにセットする ■原稿送り装置にセットする

原稿のセットのしかた
▶使用説明書 2 章「使用前の準備」の「原稿のセット」参照

ファクスでよく使う機能

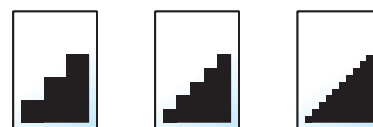
ファクスでよく使う機能を紹介します。
各機能については、ファクスの使用説明書に詳しい説明があります。

各タブを押すと、読み込み解像度やタイマー送信などの送信設定を行なうことができます。

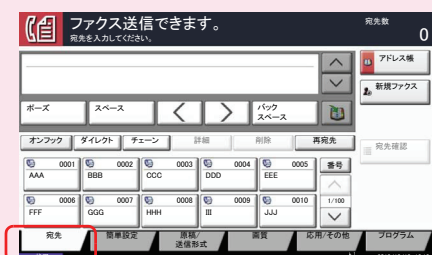
両面原稿を読み込む

両面/見開き原稿
原稿の種類（片面/両面）を設定します。
（オプションの原稿送り装置で原稿両面の同時読み込みを行う場合は、拡張メモリーが必要です。）

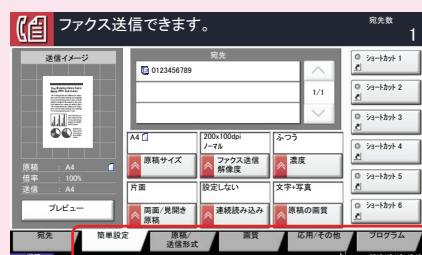
▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」の「その他の便利な機能」参照

解像度を設定する

ファクス送信解像度
ファクス送信の解像度を設定します。

解像度を設定する ▶ 39ページ

3 宛先を指定する

宛先を選択します。

宛先の指定方法 ▶ 36ページ

4 機能を設定する

原稿サイズや解像度など読み込みのしかたを設定します。ファクス送信機能については、ファクス使用説明書 3 章「ファクスの操作方法（基本編）」と 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」を参照してください。

ワンポイント

ファクスの送信には、「**メモリー送信**」と「**ダイレクト送信**」の2つの方法があります。ここでは一般的なメモリー送信で送信する手順を説明しています。詳しくは、ファクス使用説明書を参照してください。

読み込み濃度を調整する

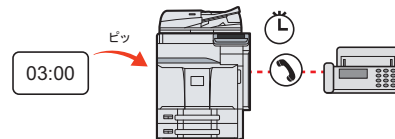
濃度

読み込む濃度を調整します。

読み込む濃度を調整する ▶ 40ページ

時刻を指定して送信する

タイマー送信

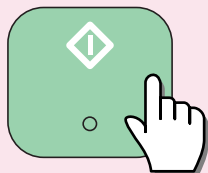
送信開始の時刻をセットしておくと、その時刻に自動的に送信します。

▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」の「時刻を指定して送信する【タイマー送信】」参照

原稿の画質に合わせて画像を処理する

原稿の画質

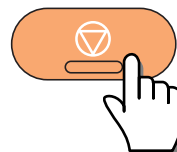
原稿に合わせて、画質を選択することができます。

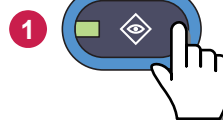
原稿に合わせて画質を選択する ▶ 40ページ

5 スタートキーを押す

読み込んだ原稿が、指定した宛先に送信されます。

メモリー送信の中止方法

原稿読み込み時

メモリー送信で、原稿の読み込みを中止するには、操作パネルのストップキーを押してください。原稿の読み込みを中止し、原稿を排出します。

通信中の場合

メモリー送信で、原稿の読み込みが終了して通信が開始した後に中止するには、次の手順で行ってください。

タイマー送信の中止と即時送信

タイマー送信で待機中のジョブを中止するには、次の手順で行ってください。また、指定時刻を待たずに今すぐ送信することもできます。

送/受信の中止（通信の切断）

通信中の回線を切って、送信または受信を中止するときは、次の手順で行ってください。

ワンポイント
ファクスキットを2台装着しているときは、通信中の回線を選択して切断します。

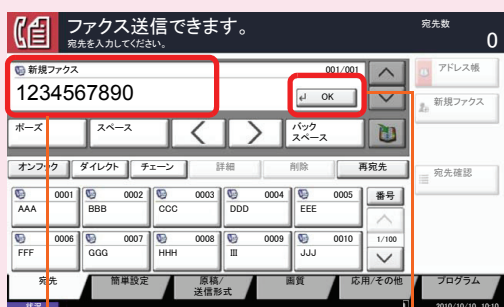
ダイレクト送信の中止

ダイレクト送信で、送信中（原稿読み込み中）に中止するときは、操作パネルのストップキーを押してください。読み込み中の原稿を排出し、ファクスの初期画面に戻ります。

ワンポイント
ストップキーを押すと回線が切断されます。ファクスを送り直すときは再度送信操作を行ってください。

宛先の指定方法

ここでは、番号を入力する方法とアドレス帳、ワンタッチキー（短縮番号）を使って宛先を指定する方法を説明します。

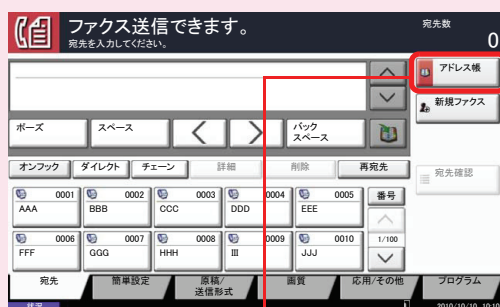
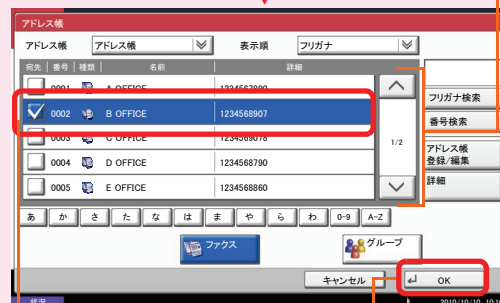
ファクス番号の入力

テンキーでファクス番号を入力し、[OK]を押して確定します。

ワンポイント

「新規宛先の入力確認画面の設定」を「設定する」に設定している場合は、番号入力後、[OK]を押すと確認画面が表示されます。再度ファクス番号を入力して[OK]を押してください。

番号確定後、[新規ファクス]を押すと、次のファクス番号が入力できます。

[ポーズ]を押すとダイヤル時に約3秒の待ち時間が挿入されます。たとえば、0発信（構内交換機を使用して内線から外線への発信）するときや、情報サービスを受けるときなどのダイヤル待ち時間の挿入に使用します。

アドレス帳を使う

登録したアドレス帳から送信先を選択します。

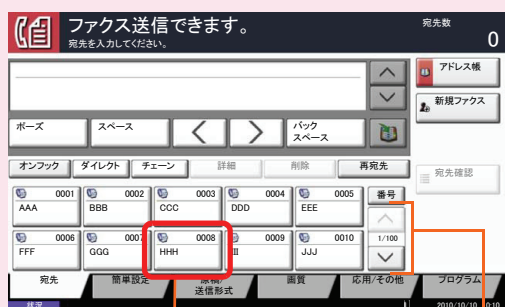
ワンポイント

拡張アドレス帳に登録している宛先を選択する場合は、**[拡張アドレス帳]**を選択してください。

アドレス帳の登録方法については、41 ページの「アドレス帳の登録」を参照してください。

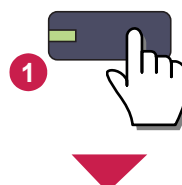
ワンポイント

アドレス帳に登録された送り先は検索することができます。アドレス帳の画面で**[フリガナ検索]**または**[番号検索]**を選択してください。

ワンタッチキー(短縮番号)を使う

登録したワンタッチキーから送信先を選択します。ワンタッチキーは、アドレス帳に登録されている送信先を割り当てて使用します。ワンタッチキーの登録・削除方法については、ファクス使用説明書 2 章「使用前の準備」の「ワンタッチキーを使う」を参照してください。

ワンポイント
4桁のワンタッチキー番号(短縮番号)で宛先を呼び出すことができます。短縮キーを押し、番号入力画面でワンタッチキー番号を入力します。

アドレス帳のリストの印刷

登録しているアドレス帳のリストを印刷することができます。

2 [宛先編集]→「リスト印刷」の[次へ]の順に押します。

3 「ファクスリスト(見出し)」の[印刷]または「ファクスリスト(番号)」の[印刷]を押します。

4 [はい]を押すと、リストの印刷が行われます。

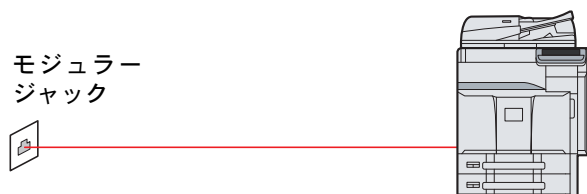
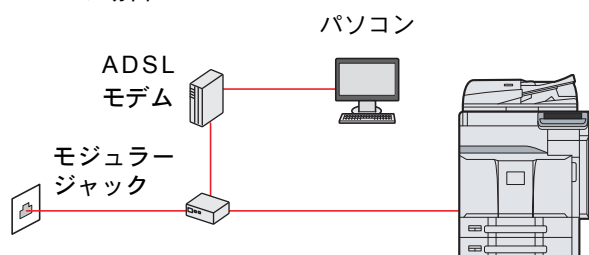
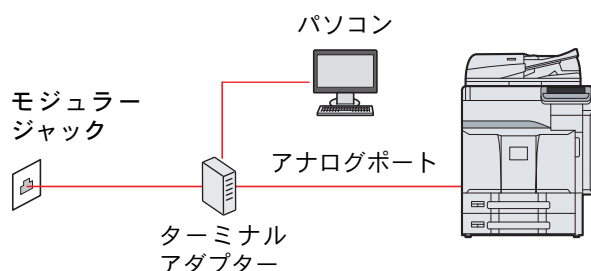
ワンポイント
(見出し)はフリガナの順に、(番号)はアドレス番号順に宛先を並び替えたリストを印刷します。

ファクス機能を使用するための接続

本機のファクス機能を使用する場合は、ご使用の回線種類を確かめ、次の手順でモジュラーコードを接続してください。

一般的なファクス接続例

一般電話回線の場合

モジュラー
ジャック

ADSLの場合

ISDNの場合

IP 電話回線のご使用について

ブロードバンド通信網（光ファイバー、CATV、ADSLなど）によるIP 電話回線をご利用になるときは、送/ 受信が正常に行えないことがあります。その場合はご加入の回線事業者へお問い合わせください。

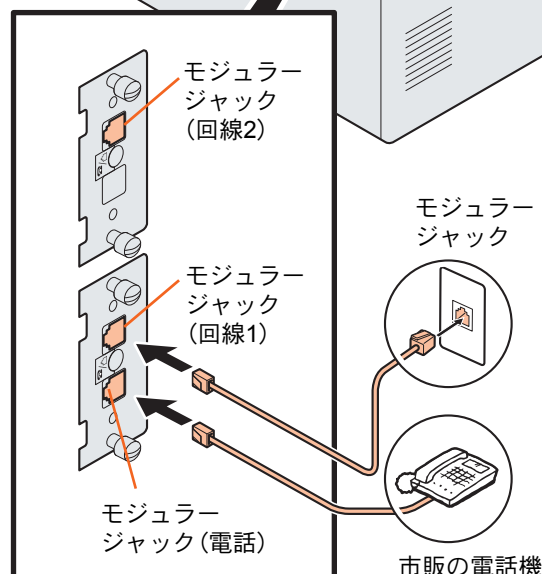
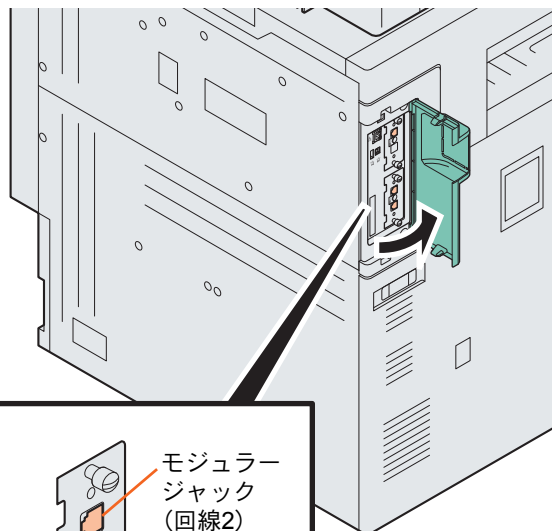
ナンバーディスプレイについて

本製品はナンバーディスプレイ表示に対応していないため、ナンバーディスプレイサービスを契約している回線に接続すると、受信が正常に行えないことがあります。

モジュラーコードの接続

モジュラーコードを本体のモジュラージャックに接続してください。

市販の電話機を接続する場合は、本体のモジュラージャック（電話）に接続してください。

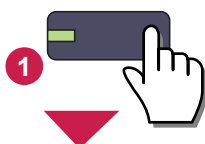
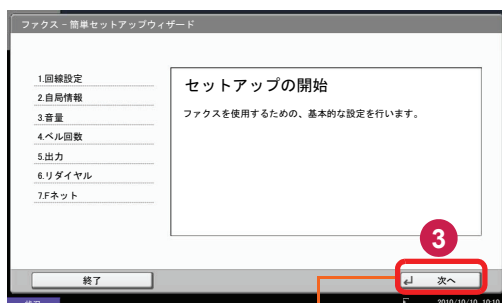
本製品に接続するモジュラーコードは2芯のものを使用してください。4芯のモジュラーコードは使用できません。

ワンポイント
ファクスキットを2台装着すると、本機で2つの回線が使用できます。

簡単セットアップウィザード

ファクス機能の基本的な設定をウィザード形式(対話選択形式)で簡単に設定することができます。

簡単セットアップウィザードでは、次の項目が設定できます。

ステップ	設定内容
1.回線設定	回線種類(ポート1/ポート2)
	受信方式
2.自局の登録	自局名登録(ポート1/ポート2)
	自局名登録(フリガナ)(ポート1/ポート2)
	自局ファクス番号
	自局ID
	発信元記録
3.音量	スピーカー音量
	モニター音量
4.ベル回数	普通
	留守番電話
	ファクス/電話切替
5.出力	排紙先(ポート1/ポート2)
	縮小受信
6.リダイヤル	リダイヤル回数
7.Fネット	Fネット無鳴動受信

システムメニュー

2 [ファクス] →「簡単セットアップウィザード」の[変更]の順に押します。

[次へ] を押し、画面の指示に従って設定します。
設定が終わったら[完了]を押してください。

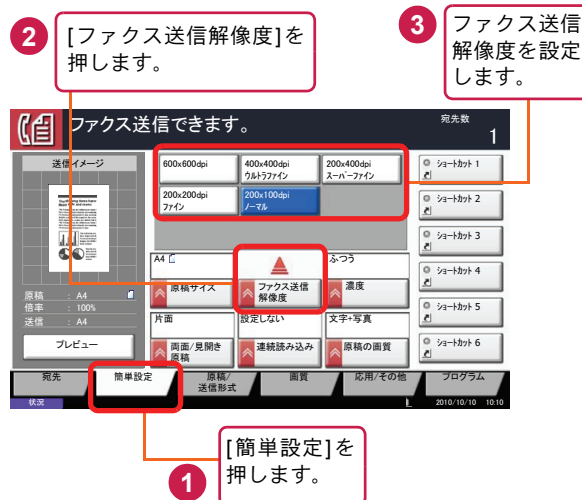
▶ファクス使用説明書 2 章「使用前の準備」の「簡単セットアップ(ファクスのセットアップ)」参照

解像度を設定する

ファクス送信解像度

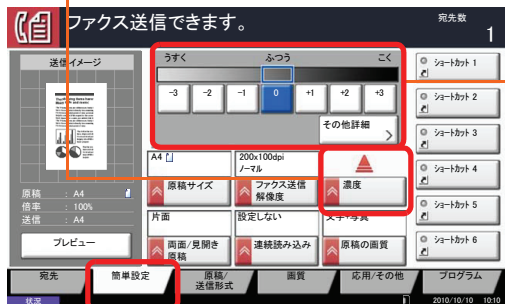
画像の細かさを設定します。
設定できる解像度は次の通りです。(工場出荷時は[200 × 100dpi ノーマル]に設定されています。)

解像度	用途
200 × 100 dpi ノーマル	普通の大きさの文字の原稿を送るとき
200 × 200 dpi ファイン	比較的小さい文字や細い線のある原稿を送るとき
200 × 400 dpi スーパーファイン	微細な文字や線のある原稿を送るとき
400 × 400 dpi ウルトラファイン	微細な文字や線のある原稿をさらにきれいに送るとき
600 × 600 dpi	微細な文字や線のある原稿をできる限りきれいに送るとき

ワンポイント
細かく読み込むほど(数値が大きいほど)画質は向上しますが、データ容量が大きくなり、読み込み時間と送信時間が長くなります。通常は[400 × 400 dpi ウルトラファイン]までをお勧めします。

ワンポイント
[画質]→[ファクス送信解像度]の順に押しても同様の設定が行えます。

読み込む濃度を調整する　原稿に合わせて画質を選択する

濃度調整

濃度を7段階から調整します。

1. [簡単設定]を押します。
2. [濃度]を押します。
3. [-3]~[+3](うすく ~ こく)から濃度を選択します。

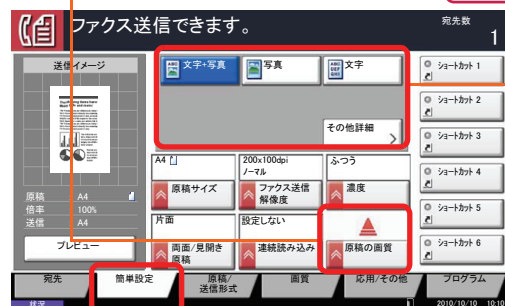
ワンポイント

[その他詳細]を押すと、濃度の詳細設定画面が表示され、13段階で設定できます。
[画質]→[濃度]の順に押しても同様の設定が行えます。

原稿の画質

原稿の種類に合わせて、画質を処理します。(工場出荷時は[文字＋写真]に設定されています。)

文字＋写真	文字と写真が混在している原稿に適しています。
写真	写真原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。

1. [簡単設定]を押します。
2. [原稿の画質]を押します。
3. 原稿の画質を選択します。

ワンポイント

[その他詳細]を押すと、画質の詳細設定画面が表示され、OCR用の設定ができます。
[画質]→[原稿の画質]の順に押しても同様の設定が行えます。

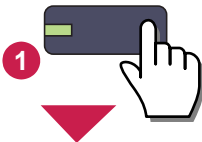
アドレス帳の登録

ファクスの宛先を登録する手順を説明します。ファクス以外の宛先の登録方法は、使用説明書 9 章「初期設定（システムメニュー）」の「宛先編集」を参照してください。

アドレス帳に宛先を登録します。アドレス帳の登録方法には、個人登録および複数の個人登録をまとめて登録するグループ登録の2種類があります。

宛先（個人）の登録

アドレス帳に新しい宛先を登録します。最大2,000件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、ファクス番号、Fコード、暗号通信、送信開始速度、ECMが登録できます。

ワンポイント
ユーザー管理が有効の場合は、管理者の権限でログインしてください。

2 「アドレス帳」の［登録/ 編集］→［新規登録］→［個人］→［ 次へ］ の順に押します。

「アドレス番号」の[変更]を押します。
[+]、[−]またはテンキーで任意のアドレス番号（0001 ～2,500）を入力し、[OK]を押します。

4 「名前」の［変更］ を押します。
アドレス帳に表示される宛先名を入力して、[OK]を押します。32 文字まで入力できます。

5 「フリガナ」の［変更］ を押します。
宛先名のフリガナを入力して、[OK］ を押します。32 文字まで入力できます。

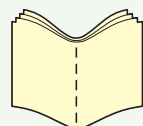
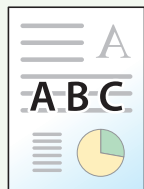
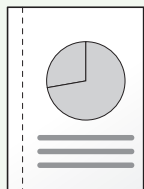
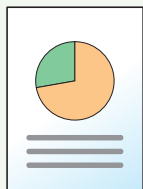
ワンポイント
アドレス番号は、宛先1件ごとの識別番号です。個人登録2,000件、グループ登録500件の合計2,500件の中から、空いている番号を選択できます。「0000」が表示されている場合は、自動的に空いている番号を割り当てます。

ワンポイント
「Fコード」、「暗号鍵番号」、「通信開始速度」、「ECM」の[変更]を押して、それぞれの設定を行うことができます。詳しくは、ファクス使用説明書 2 章「使用前の準備」の「アドレス帳を使う」を参照してください。

べんりな機能

知っておくとべんりな機能をご紹介いたします。

資料をきれいに作りたい

ステープルするために余白をつける（とじしろ）

ファイリングする資料を作るときなどに便利です。
原稿の画像の位置をずらして、コピーを綴じるためのとじしろ（余白）をつけます。
両面コピーのときは、おもてとうらのとじしろを同じ位置に合わせることもできます。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「とじしろ/センター移動」参照

印刷のうら写りを防止したい（うら写り防止）

うすい紙の原稿を読み込む場合、うら面の印刷が写り込まないように画質を調整します。

▶使用説明書４章「コピー機能」および６章「送信機能」の「うら写り防止」参照

冊子を作る（小冊子）

配布する資料を作るときなどに便利です。
シート原稿から、雑誌やパンフレットのような冊子を作ることができます。
原稿を見開き両面にコピーして、仕上がったコピーを重ねて折ると冊子のようになります。
表紙をカラー紙や厚紙などの別の用紙にコピーすることもできます。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「小冊子」参照

効率よく作業したい

サイズが違う原稿を一度に読み込む（原稿サイズ混載）

会議の資料を作るときなどに便利です。
サイズの異なる原稿を一緒にセットすることができるので、原稿サイズが変わるたびに、原稿をセットしなおす必要がなくなります。

▶使用説明書４章「コピー機能」および６章「送信機能」の「原稿サイズ混載」参照

数回に分けて読み込んだ原稿をまとめて処理する（連続読み込み）

枚数の多い資料を作るときなどに便利です。
原稿の量が多くて原稿送り装置に一度にセットできないようなとき、数回に分けて読み込み、一度にまとめて印刷や送信することができます。

▶使用説明書４章「コピー機能」および６章「送信機能」の「連続読み込み」参照

印刷や送信が終わったことをメールで知らせる（ジョブ終了通知）

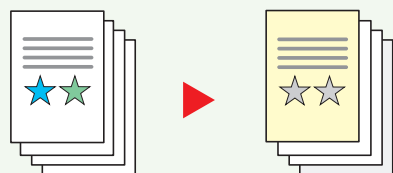
文書を処理している間に、他の作業をしたいときなどに便利です。
大量の文書を処理するときや、他の作業が立て込んでいるときなど、印刷が終わったことを自分のパソコンにメールで知らせることができます。
印刷が終わるまで近くで待っている必要がないので、無駄な時間が省けます。

▶使用説明書４章「コピー機能」および６章「送信機能」の「ジョブ終了通知」参照

資料をきれいに作りたい

表紙をつける（表紙付け）

印象づけたい資料を作るときなどに便利です。
原稿の1ページ目と最終ページをカラー紙や厚紙などの別の用紙にコピーすること（表紙付け）ができます。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「表紙付け」参照

コピーにスタンプを押す（文字スタンプ/連番スタンプ）

コピーに原稿以外の文字や日付を付加したいときなどに便利です。
任意の文字や日付などを、先頭ページまたはすべてのページにスタンプするように印刷することができます。（オプションの拡張メモリーが必要です。）

▶使用説明書４章「コピー機能」および６章「送信機能」の「文字スタンプ」、「連番スタンプ」参照

効率よく作業したい

1枚の原稿を1枚の用紙に繰り返しコピーする（イメージリピート）

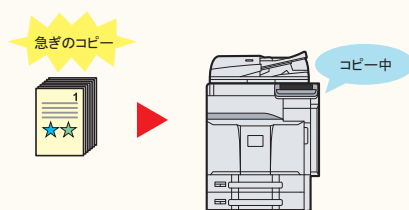
1枚の原稿を1枚の用紙に繰り返しコピーすることができます。また、原稿から繰り返す範囲を設定することもできます。
原稿で選択した部分を1枚の用紙に複数配置し、紙を節約しながら、大量にコピーすることができます。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「イメージリピート」参照

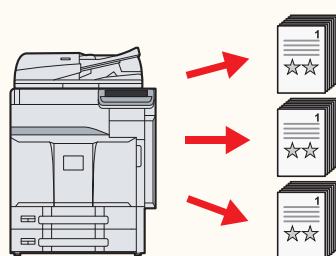
効率よく作業したい

急ぎのコピーを優先する（優先印刷）

急ぎのコピーをしたいときに便利です。
他の人が大量にコピーしているときに急ぎで印刷したい原稿があるとき、優先的にコピーすることができます。
優先印刷が終わると、中断していた作業が再開されます。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「優先印刷」参照

一度コピーした文書を追加で印刷する（再コピー）

同じ文書を何度も使うときなどに便利です。
何度も必要になる文書を再コピーボックスに登録しておくと、必要なときに呼び出して印刷することができます。
機能の設定や原稿の読み込みが省けるので、他の人に作業を頼むこともできます。

▶使用説明書４章「コピー機能」の「再コピー」参照

よく使う機能をワンタッチで呼び出す（プログラム）

よく使う機能をかんたんに設定したいときに便利です。
よく使う設定をプログラムに登録すると、プログラム番号を押すだけでその設定を呼び出すことができます。ワンタッチで呼び出せるので、別の人が代わりに作業することもできます。

▶使用説明書３章「基本的な操作」の「プログラム」参照
▶ファクス使用説明書４章「ファクスの操作方法（応用編）」の「送信する相手や設定内容などを登録する」参照

効率よく作業したい

高圧縮PDFファイルで読み込む（高圧縮PDF）

ファイル容量を白黒文章なみに小さくし、品質のよいカラーPDFで資料を作りたいときに便利です。
文字の可読性を保持したまま、高圧縮PDFファイルとして読み込みます。
フルカラーの文書を白黒並みの容量に圧縮できるので、メールの添付にも適しています。

▶使用説明書 6 章「送信機能」の「ファイル形式」参照

送信するメールの件名と本文を入力する（メール件名/本文）

文書の内容が分かるようにしてメール送信したいときに便利です。
メール送信するとき、メールに件名と本文をあらかじめ入力することができます。
件名や本文に送信する文書の内容を入力することで、受け取った相手が識別しやすくなります。

▶使用説明書 6 章「送信機能」の「メール件名/本文」参照

送信した文書の控えを保存する（送信控え保存）

送信した文書の控えを残したいときに便利です。
文書を送信すると同時に、控えを文書ボックスに保存します。
後日、同じ文書が必要になったとき、文書ボックスから印刷や送信することができます。

▶使用説明書 6 章「送信機能」の「送信控え保存」参照

効率よく作業したい

印刷する文書やジョブを保存する（ジョブ保存）

定期的に使う文書をかんたんに印刷したいときに便利です。
印刷する文書を、パソコンから本機に保存します。
印刷設定などが省けるので、他の人に作業を頼むこともできます。

▶使用説明書 5 章「プリンター機能」の「ジョブボックスの使いかた」参照

よく使う文書は本機に保存する（文書ボックス）

よく使う文書を共有したいときに便利です。
よく使用する文書を本機に保存しておくと、必要なときに操作パネルから印刷や送信することができます。
複数のユーザーで文書を共有することができます。

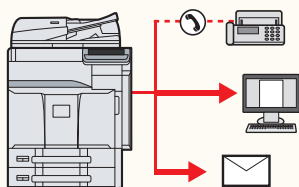
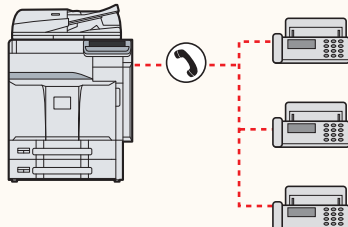
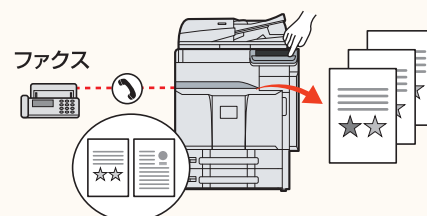
▶使用説明書 7 章「文書ボックス」の「ユーザーボックスの使いかた」参照

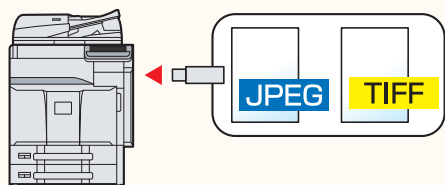
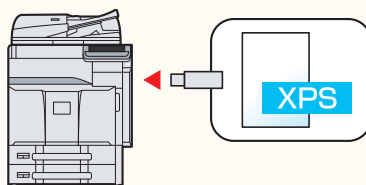
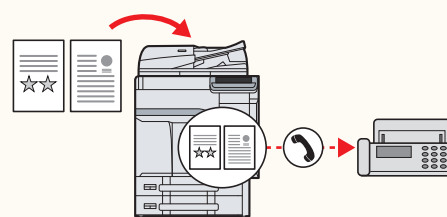
1ページごとにファイルを作成し、送信する（ファイル分割）

1ページごとにファイルを作成するときに便利です。
一括で読み込んだ原稿を1ページずつファイルを作成して送信します。
ファイル名の最後には、「xxx_001.pdf、xxx_002.pdf」のような3 桁の通し番号がつきます。

▶使用説明書 6 章「送信機能」の「ファイル分割」参照

効率よく作業したい

複数の送信方法で同時に送信する（複合送信）	複数の宛先に同じ原稿をファクスする（同報送信）	受信したファクス文書を保存する（ファクスボックス）
送信方法が違う宛先に、かんたんに送りたいときに便利です。 メール送信やSMB 送信、ファクス送信など、種類の違う宛先を指定して送信できます。 1回の操作で送信できるので、作業の効率がアップします。 複合送信は送信画面から行います。（ファクス画面からは行えません。） ▶使用説明書 3 章「基本的な操作」の「宛先の選びかた」参照	同じ原稿を複数の宛先にファクスしたいときに便利です。 ダイヤルと送信を自動的に繰り返すことで、複数の宛先に同じ原稿をファクス送信できます。 1 回の操作で複数の宛先にファクスできるので、作業の効率がアップします。 ▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」の「1 回の操作でたくさんの相手先に送信する」参照	ファクス文書を残しておきたいときに便利です。 受信したファクス文書をファクスの標準メモリーに保存します。 後日、ファクス文書が必要なときに印刷することができます。 ▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」の「受信した原稿を管理する」参照

効率よく作業したい

USBメモリーから印刷するときのべんり機能（JPEG/TIFF印刷方法）	USBメモリーから印刷するときのべんり機能（XPS印刷サイズ調整）	次のファクス送信を予約する（送信予約 ）
JPEGまたはTIFFファイルを印刷する際の、画像サイズを設定します 。 ▶使用説明書 7 章「文書ボックス」の「USBメモリーからの印刷」参照	XPSファイルを用紙サイズに合わせて印刷します 。 ▶使用説明書 7 章「文書ボックス」の「USBメモリーからの印刷」参照	通信中に原稿を読み込んで、次の送信を予約できます。通信が終わると、自動的に予約した送信を開始します。 ▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」の「通信中に別の原稿の送信を予約する【送信予約】」参照

経費を節約したい

原稿のまわりにできる黒い枠を消す（枠消し）

不要な部分はコピーしないため、トナーを節約したいときに便利です。
原稿を読み込むときにできる原稿のまわりの黒い枠を消します。また、本などを読み込むときにできる、まわりや中央の黒い影を消すこともできるので、きれいな文書に仕上げることができます。

▶使用説明書 4 章「コピー機能」および 6 章「送信機能」の「枠消し」参照

トナーの消費をおさえて印刷する（エコプリント）

トナーを節約したいときに便利です。
試し印刷や社内での確認用資料など、内容が確認できればいい程度の資料を作成するときに使用すると、トナーを節約できます。
高品質な印刷が必要でないときに利用できます。

▶使用説明書 4 章「コピー機能」の「エコプリント」参照

複数枚原稿を一枚原稿にする（ページ集約）

2枚の原稿を1枚の用紙に集約する2in1、4枚の原稿を1枚の用紙に集約する4in1でコピーすることができます。
また、原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。境界線は実線・点線・マークから選べます。

▶使用説明書 4 章「コピー機能」の「ページ集約」参照

もっと使いこなしたい

読み込んだ画像を用紙の中央に配置する（センター移動）

原稿サイズより用紙サイズまたは送信サイズが大きいときに便利です。
読み込んだ画像を、コピーの用紙サイズや送信サイズの中央に配置できます。

▶使用説明書 4 章「コピー機能」の「とじしろ/センター移動」、6 章「送信機能」の「センター移動」参照

ページ番号をつける（ページ番号）

枚数の多い会議の資料を作るときなどに便利です。
ページ番号を、左上、中央上、右上、左下、中央下または右下につけることができます。

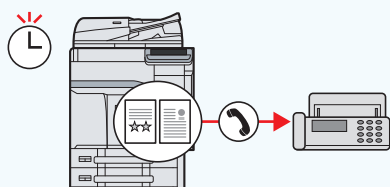
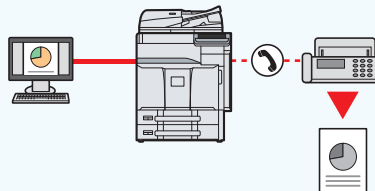
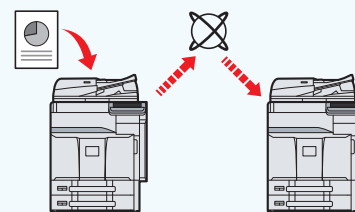
▶使用説明書 4 章「コピー機能」の「ページ番号」参照

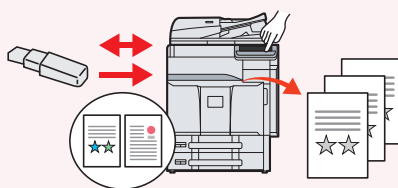
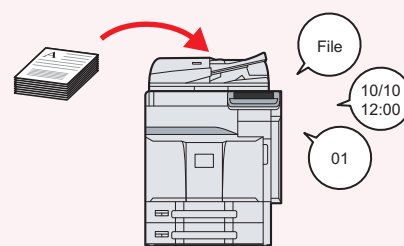
メモを書き込めるスペースをつける（書き込み余白）

会議の資料を作るときなどに便利です。
コピーした用紙にコメントが書き込めるスペースを作ります。
2枚の原稿を1枚の用紙にコピーしたり、原稿とスペースの境目に境界線を入れることもできます。

▶使用説明書 4 章「コピー機能」の「書き込み余白」参照

経費を節約したい

通信費を削減してファクスする （タイマー送信）	パソコン からファクスを送受信する （Network FAX）	インターネットを使ってファクスを送る （インターネットファクス）
通信費を削減したいときに便利です。 通信費が安い時間帯にタイマーをセットして、通信費を削減できます。 同じ宛先のファクスを同じ時間にセットすることで、1 回の通信でまとめて送ることもできます。 ▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」の「時刻を指定して送信する【タイマー送信】」参照	ファクスするときの用紙を節約したいときに便利です。 ファクスする文書を印刷することなく、パソコン から送受信ができるので、用紙などの削減と共に作業の効率がアップします。 ▶ファクス使用説明書 9 章「Network FAXについて」参照	通信費がかからないようにしたいときに便利です。 インターネットファクス機能を備えた相手機に、インターネットを介してFAXデータを送信することができます。 常時接続のインターネット環境があれば、送信ごとの通信費がかからないため、コストを削減できます。 ▶ファクス使用説明書 8 章「インターネットファクスについて」参照

もっと使いこなしたい

タッチパネルの表示を大きくする （ユニバーサル）	USB メモリーを使う （USB メモリー）	文書に名前をつける （文書名入力）
操作しやすくしたいときに便利です。 タッチパネルの文字やキーを大きく表示することができます。また、同時にシンプルな操作メニューになり、複合機に不慣れな方でも各機能がスムーズに操作できるようになります。 ▶使用説明書 9 章「初期設定（システムメニュー）」の「ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示）」参照	外出先で文書を印刷したり、パソコンが使えないときなどに便利です。 USB メモリーを本機に接続し、メモリー内に保存されている文書を印刷します。 また、本機で読み込んだ文書をメモリーに保存することもできます。 ▶使用説明書 7 章「文書ボックス」の「USB メモリーからの印刷」参照	履歴やステータスを確認するときに便利です。 ジョブに名前や日時、ジョブ番号の情報をつけることができます。 ▶使用説明書 4 章「コピー機能」の「文書名入力」参照

もっと使いこなしたい

受信した文書を転送する
（メモリー転送 ）

受信したファクスを他のファクスやパソコンに自動的に転送します。

▶ファクス使用説明書４章「ファクスの操作方法（応用編）」の「受信した文書を条件ごとに印刷/転送する【メモリー転送】」参照

一般ユーザーが使える機能を制限する
（ゲスト認可設定）

本機にログインできないユーザーに対して、本機の機能を制限付きで使えるようにできます。認証操作無しで本機を使用できるので、大多数のユーザーを同じ権限で管理する場合などに便利です。

▶使用説明書10章「管理」の「ユーザー管理設定」参照

セキュリティーを強化したい

部外者の使用を防ぐ
（ユーザー管理）

登録されたログインユーザー名とパスワードを持っている人しか複合機を使えないようにすることができます。

▶使用説明書10章「管理」の「ユーザー管理設定」参照

文書の不正使用を防ぐ
（セキュリティーウォーターマーク）

印刷する文書に、コピーすると浮き出る地紋を埋め込みます。
「社外秘」や「複写禁止」などの状態を示して、不正使用を防ぐことができます。

▶プリンタードライバー操作手順書９章「拡張機能」の「セキュリティーウォーターマーク」参照

IC カードでログインする
（IC カード認証）

ログインユーザー名やパスワードを入力することなく、IC カードをタッチするだけでログインできます。

▶ICカード認証キットの使用説明書参照

セキュリティーを強化したい

PDFにパスワードを設定する
（PDF暗号化機能）

ファイル形式がPDFの時に、パスワードによるセキュリティーを使って、文書の表示、印刷、編集に制限を追加することができます。

▶使用説明書 6 章「送信機能」の「PDF暗号化機能」参照

ファクス受信した原稿を他人に見られないようにする（Fコードボックス機能 ）

ファクス受信した原稿を印刷せずにFコードボックスに保存します。大切な原稿を排出トレイに放置することがなくなり、情報の漏洩や原稿の紛失を防ぎます。

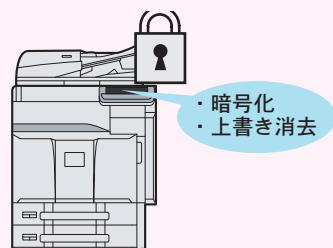
▶ファクス使用説明書 4 章「ファクスの操作方法（応用編）」の「Fコードを使って通信する【Fコード通信】」参照

機密文書のコピーを防ぐ
（機密文書ガード）

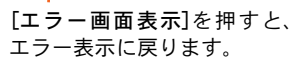
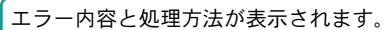
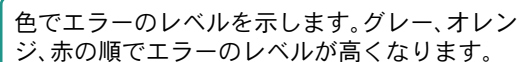
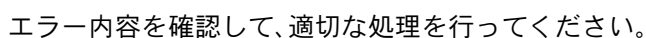
機密情報や個人情報などの漏洩を防ぎます。
特殊な地紋が埋め込まれた文書を本機でコピー、スキャン、ファクスしようとすると、文書を白紙で印刷したり、送信を中止したりします。

▶使用説明書 9 章「初期設定（システムメニュー）」の「機密文書ガード」参照

セキュリティーを強化したい

ハードディスク内のデータを守る
（暗号化/上書き消去）

ハードディスク内に残った不要なデータを自動的に上書き消去します。
データを暗号化してハードディスクに書き込み、外部への流出を防ぎます。

エラーが発生したら

エラーが発生すると、印刷が停止し、タッチパネルにエラー状況が表示されます。

ボタン	説　明
継続	ジョブを継続します。
中止	ジョブを中止します。
終了	エラーによりジョブが中止された場合は、[終了]が表示されます。エラー内容を確認してください。[終了]を押すとエラー表示が閉じます。

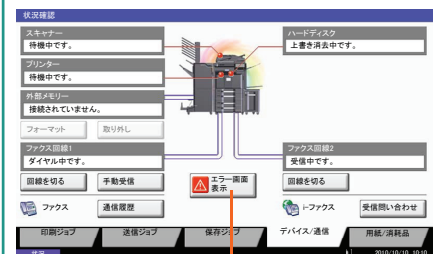
うまく印刷できないときは

印刷品質が悪いなど、コピーや印刷で思いどおりの結果が得られない場合は、使用説明書12章「こまったときは」の「一般的な問題について」を参照してください。

紙づまりが発生したら

紙づまりが発生すると、印刷が停止し、タッチパネルに「**紙づまりです。**」が表示されます。

紙づまりガイダンスのみかた

タッチパネルに表示された手順に従って紙づまりを処理してください。

トナーコンテナ･廃棄トナーボックスの交換

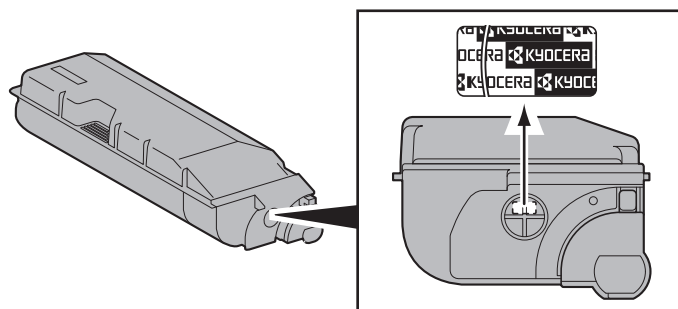
トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスのご購入やご相談は、京セラミタジャパンにお問い合わせください。

トナーコンテナ

トナーコンテナは、タッチパネルに「**トナーがありません。**」と表示されたときに交換します。

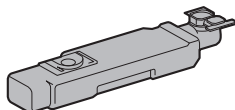
トナーコンテナの交換方法については、使用説明書11章「メンテナンス」の「日常のメンテナンス」を参照してください。

トナーコンテナの型番号：TK-6306

印刷品質維持のため、トナーコンテナは京セラミタ純正品の使用をお勧めします。
京セラミタ製品には、数々の品質検査に合格した京セラミタ純正品のトナーコンテナをご使用ください。
純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。
純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。
京セラミタ純正消耗品には、以下のホログラムシールが貼られています。

廃棄トナーボックス

廃棄トナーボックスは、タッチパネルに「廃棄トナーボックスを確認してください。」と表示されたときに交換します。

廃棄トナーボックスの交換方法については、使用説明書11章「メンテナンス」の「日常のメンテナンス」を参照してください。

廃棄トナーボックスの型番号：WT-860

ステープル針の補充

オプションのドキュメントフィニッシャーを装着している場合、ステープル針がなくなったことを知らせる表示が操作部に出たときは、次の手順でステープル針を補給してください。

4,000枚フィニッシャーの場合

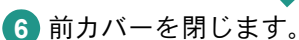
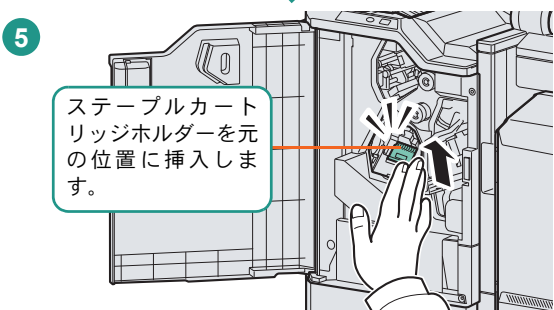
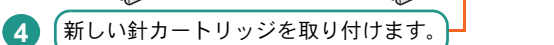
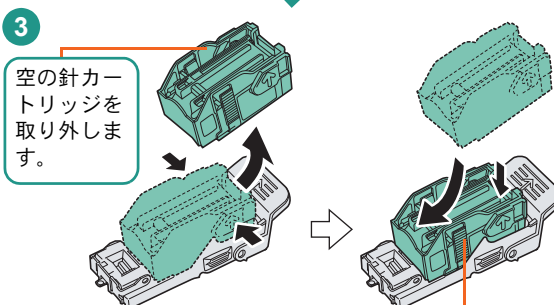
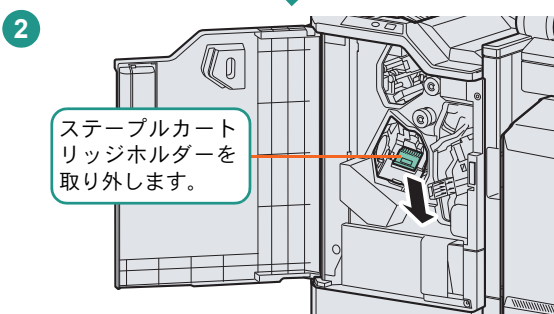
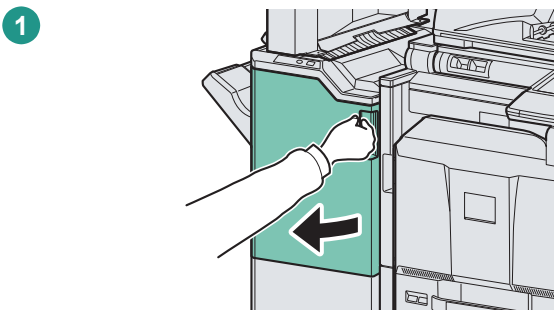
1

2 ステープルカートリッジホルダーを取り外します。

3 空の針カートリッジを取り外します。

4 新しい針カートリッジを取り付けます。

5 ステープルカートリッジホルダーを元の位置に挿入します。

6 前カバーを閉じます。

ステープル針の詳細な補充方法や中折りユニット(オプション)へのステープル針の補充について
▶使用説明書11章「メンテナンス」の「日常のメンテナンス」参照

1,000枚フィニッシャーの場合

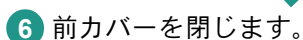
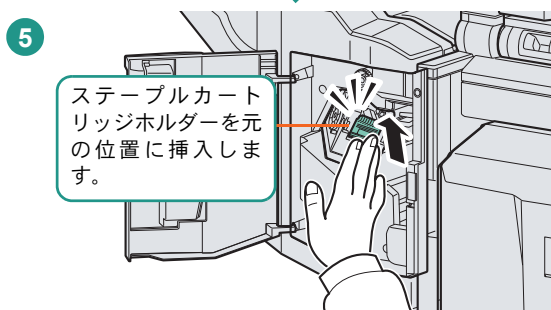
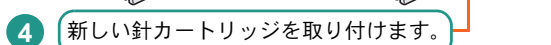
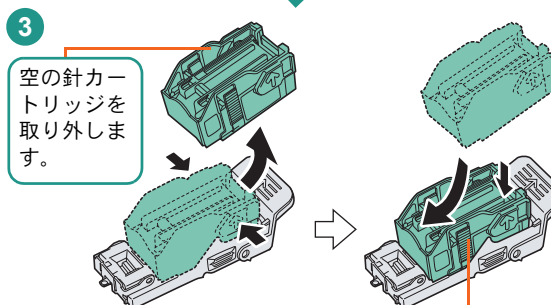
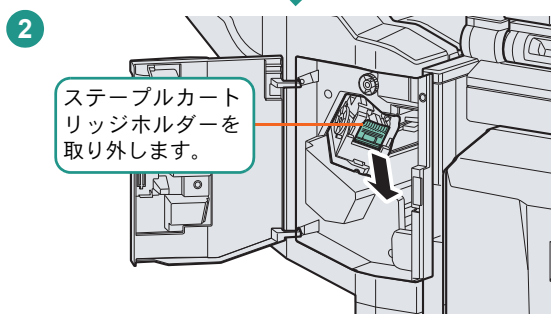
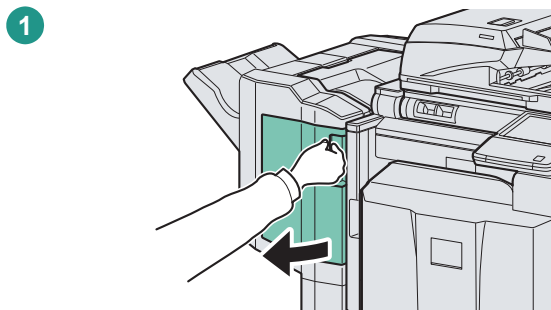
1

2 ステープルカートリッジホルダーを取り外します。

3 空の針カートリッジを取り外します。

4 新しい針カートリッジを取り付けます。

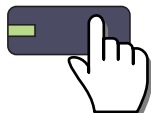
5 ステープルカートリッジホルダーを元の位置に挿入します。

6 前カバーを閉じます。

ステープル針の詳細な補充方法について
▶使用説明書11章「メンテナンス」の「日常のメンテナンス」参照

カウンターの確認とレポートの印刷のしかた

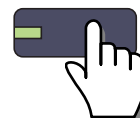
カウンターの確認

カウンターキーを押すと、本機で行った印刷や読み込みの枚数を確認できます。

カウンター

カウントされる項目や詳細な確認方法については、使用説明書10章「管理」の「部門管理設定」を参照してください。

レポートの印刷

システムメニューキーを押して[レポート]を選択すると、ステータスページなど、本機の設定や状態を確認するための各種レポートを印刷することができます。

システムメニュー

2 [**レポート**]→「レポート印刷」の[**次へ**]の順に押します。

3 印刷するレポートの[**印刷**]を押します。確認画面で[**はい**]を押すと、レポートの印刷が開始されます。
印刷できるレポートの種類は以下のとおりです。

- ステータスページ
- フォントリスト
- ネットワークステータス
- サービスステータス

▶使用説明書 9 章「初期設定（システムメニュー）」の「レポート」参照

ファクスの送信/受信履歴

ファクスジョブの送信･受信履歴の確認

状況確認/ジョブ中止キーを押して[**履歴**]を選択すると、印刷や送信など、終了したジョブの履歴を確認できます。

ワンポイント
部門管理が有効である場合でも、部門コードに関係なく、送信結果、受信結果それぞれ100件が表示されます。

1

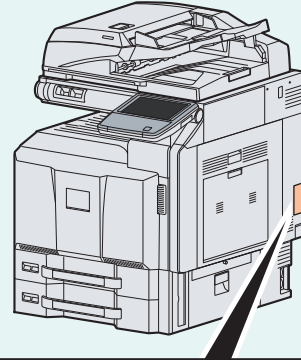
3 [履歴]を押します。

4 [ファクス]を選択します。

5 リストから確認したいジョブを選択します。

2 [印刷ジョブ]または、[送信ジョブ]を選択します。[印刷ジョブ]を選択すると受信結果が確認できます。

6 [詳細]を押します。

詳細については、ファクス使用説明書５章「通信結果や登録した内容の確認」を参照してください。

本機のシリアル番号の確認

シリアル番号の確認

本体のシリアル番号は、図の位置に記載しております。

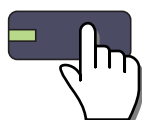
ワンポイント
本機のシリアル番号はお問い合わせの際に必要となる場合があります。お問い合わせの際は、シリアル番号の確認を行ってからご連絡をお願いいたします。

日付と時刻の設定

日付と時刻を設定する場合は、次の手順で行ってください。

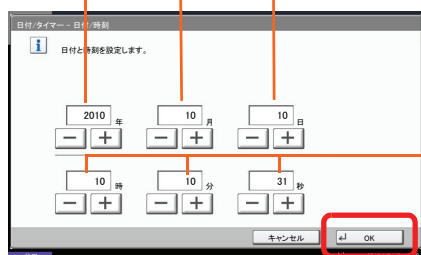
日付と時間を入力する

ワンポイント
管理者権限を持つユーザーでログインする必要があります。8 ページの「工場出荷時のユーザー名およびパスワードについて」を参照してください。

1 システムメニュー

2 [﹀]→**[日付/ タイマー]**→「日付/時刻」の**[変更]**の順に押します。

3 「年」、「月」、「日」を入力します。

4 「時」、「分」、「秒」を入力します。

5 [OK]を押します。

ワンポイント
工場出荷時、日付の表示形式は年月日の順に設定されています。また、時差（本機を使用する地域）は日本（+09:00 大阪、札幌、東京）に設定されています。これらを変更する場合は、使用説明書2 章「使用前の準備」の「日付と時刻の設定」を参照してください。

商標について

- Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Server 2003、Windows Vista、Windows Server 2008、Windows 7およびInternet Explorerは、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScriptは、Adobe Systems, Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
- AppleTalk、Bonjour、Macintosh、Mac OSは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- 本製品のソフトウェアの一部分に、Independent JPEG Groupが開発したモジュールが含まれています。
- その他、本使用説明書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。なお、本文中には™および®は明記していません。

QUALITY CERTIFICATE

この製品はすべての品
質管理および最終検査
に合格しました。

お客様相談窓口のご案内

京セラミタ製品についてのお問い合わせは、下記のナビダイヤルへご連絡ください。市内通話料金でご利用いただけます。

京セラ ミタ株式会社
京セラ ミタジャパン株式会社

〒103-0023　東京都中央区日本橋本町1-9-15

http://www.kyoceramita.co.jp

受付時間
● 9:00～17:00
（但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く）

市内通話料金でご利用いただけます。

Rev.1 2011.4
Printed in China 302LH56021

©2011 KYOCERA MITA Corporation

KYOCERA は京セラ株式会社の登録商標です。